Приложение 1

к Постановлению Администрации

МО «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

от 09.06.2022 года № 498

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»**

п. Кизнер

2022 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | № |
| **1.1**  | Предмет регулирования административного регламента | 4 |
| **1.2**  | Правовые основания принятия административного регламента. | 4 |
| **1.3**  | Разработчик данного регламента | 4 |
| **1.4** | Принципы и цели разработки административного регламента. | 4 |
| **1.5** | Права заявителей при получении услуги. | 5 |
| **1.6** | Описание заявителей | 5 |
| **1.7** | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5 |
| **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |  |
| **2.1** | Наименование муниципальной услуги ………………………………………………... | 8 |
| **2.2**  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ………………… | 8 |
| **2.3**  | Результат предоставления муниципальной услуги …………………………………... | 9 |
| **2.4**  | Срок предоставления муниципальной услуги ………………………………………. | 9 |
| **2.5**  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ………………….. | 9 |
| **2.6**  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги. | 10 |
| **2.7**  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 11 |
| **2.8**  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 12 |
| **2.9** | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. | 12 |
| **2.10**  | Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги. | 12 |
| **2.11**  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12 |
| **2.12** | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 12 |
| **2.13** | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 13 |
| **2.14** | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 14 |
| **2.15** | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 15 |
| **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** |  |
| **3.1**  | Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги лично заявителю. | 15 |
| **3.2****3.3**  | Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной формеПорядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | 1617 |
| **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** |  |
| **4.1** | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставлявшего муниципальной услуги, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 19 |
| **4.2** | 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. | 19 |
| **4.3** | Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 20 |
| **4.4.** | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 20 |
| **Раздел 5. ДосудебнОЕ (внесудебнОЕ) обжалованиЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ решений и действий (бездействия) оРГАНА, Предоставляющего муниципальную услугу, должностнОГО лицА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО муниципальнОГО служащЕГО**  |  |
| **5.1** | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 20 |
| **5.2** | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего | 20 |
| **5.3** | Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы | 22 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** |  |
| **1.** | Порубочный билет на вырубку | 25 |
| **2** | Порубочный билет на пересадку | 26 |
| **3** | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | 27 |
| **4** | Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги | 28 |
| **5** | Заявление  | 29 |

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуг по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Правовые основания принятия административного регламента**

Административный регламент разрабатывается на основании:

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 года № 709-Р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;

-Постановления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022 № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.3. Разработчик данного регламента**

Разработчиком Административного регламента является – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» - Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.4. Принципы и цели разработки административного регламента**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для Заявителей требований федерального законодательства при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

**1.5. Права заявителей при получении услуги**

 Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- 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;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

**1.6. Описание заявителей**

 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

* физические лица,
* индивидуальные предприниматели,
* юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги,

Представлять интересы заявителя имеют право:

* от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности,
* от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

**1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в, органе местного самоуправления или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)(далее– Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru/>) (далее –региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (https://www.mykizner.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.7.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления;

о предоставлении услуги;

адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.7.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления подробно в письменной форме дает разъяснение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации и о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.7.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Муниципальное образование "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики", п. Кизнер, ул. Красная, 16.

Телефон приемной: (34154) 3-19-05; телефон специалиста (34154) 3-16-78;

факс: (34154) 3-14-98

Эл.почта: kizner-adm@udm.net

График работы: понедельник — пятница с 08.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

1.7.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ:

Место нахождения:

Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского муниципального района Удмуртской республики» Республика Удмуртия, Кизнерский район, поселок Кизнер, улица Карла Маркса, 23.

|  |  |
| --- | --- |
| телефон: | 8 (800) 302-00-18 (горячая линия)+7 (34154) 3-17-94 (п. Кизнер) |
| Режим работы: | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00вторник: с 08:00 до 20:00суббота: с 09:00 до 13:00 |
| Официальный сайт: | <https://uslugi.udmurt.ru/#mfc-form> (проверить статус заявления)<https://mfcur.ru/pre-appointment> (Онлайн запись на приём)[https://mfcur.ru](https://mfcur.ru/) (Официальный сайт) |

1.7.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования муниципальных нормативных правовых актов в средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.7.3](http://xn--b1agoococns.xn--p1ai/?p=15503#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни Администрации или по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](http://xn--b1agoococns.xn--p1ai/?p=15503#sub_104)7.3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Администрации осуществляется специалистом Администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно — почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 1.7.3](http://xn--b1agoococns.xn--p1ai/?p=15503#sub_103) настоящего Административного регламента;

в) по телефону. В случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

— информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

— перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— время приема и выдачи документов;

— срок предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя  или его обращения по телефону  вопрос,  требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Администрации предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Удмуртской Республике (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике);

- бюджетным учреждением Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" (БУ УР "ЦКО БТИ);

- МФЦ.

- Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики.

- ГКУ УР «Кизнерское лесничество»

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания и предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, решения об отказе в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо до дня дачи мотивированного отказа составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставление муниципальной услуги**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Конституций Российской Федерации, от 12.12.1993;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

*-* Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 года № 709-Р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

-Постановления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022 № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1.Заявление (Приложение № 5) в котором указываются:

сведения о Заявителе:

* для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
* для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
* для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
1. основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
2. сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
3. предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
4. в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

— документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.6.3. К заявлению прикладываются документы:

2.6.3.1. В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

* заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
* план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

2.6.3.2. При затемнении от деревьев жилых помещений:

* предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению**.**

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка;

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия у Администрации правовых оснований предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст выполнен карандашом;

- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;

- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления. В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 8 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Должностное лицо Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении – в день поступления запроса;

— при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

— при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

— при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

 Срок регистрации запроса Заявителя не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.2.3670-20_trud.pdf) (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. №40);

 2.13.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

 2.13.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

 2.13.6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

 2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

 Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

 В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

 2.13.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

 2.13.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков,

типовые формы документов.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

 2.13.11. Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

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

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

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

 2.13.14. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 2.13.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 2.13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 2.13.17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 2.13.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;

- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде , либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ УР «МФЦ Кизнерского района», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc.18.ru

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

**3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

осмотр зелёных насаждений

принятие решения;

выдача результата.

3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Администрация в срок не позднее 7 рабочих дней организует выезд членов комиссии Администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет Специалист Администрации.

3.1.4. Критерии принятия решения.

Решением комиссии спиленные зелёные насаждения складируются на площадке временного хранения, расположенной по адресу: УР Кизнерский район, п. Кизнер ул. Мехбаза 63 сооружение 8, либо подлежат утилизации путём измельчения или сжигания.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений. (Приложение 1 и Приложение 2)

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

прием и регистрация органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия(бездействие)должностных лиц органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. 3.3.1. Формирование заявления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

Прием заявления и прилагаемых документов;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.2.Прием заявления и прилагаемых документов.

Заявление может быть направлено в Администрацию следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в Администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ответственные за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист Администрации, который:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7настоящего Административного регламента;

- формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет электронную подпись при поступлении в форме электронного документа;

- передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов.

Срок выполнения действий составляет:

- если заявление подано лично заявителем – день получения заявления;

- если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа – в течении рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1)Выдача заявителю расписки в получении документов;

2)письменный отказ в приеме заявления либо отказ в предоставлении услуги (Приложение № 3 и Приложение № 4), в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, который выдается заявителю в течении 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается заместителем Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, первый экземпляр направляется заявителю по почте, второй – остается в Администрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течении 7 рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки обоснованности вырубки деревьев, кустарников.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания производственных работ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений далее порубочный билет) или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- право подписи порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги имеет заместитель Главы Администрации - начальник Управления сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

- Оформленный порубочный билет составленный в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй- хранится в Администрации. Заявитель лично ставит подпись в 2-х экземплярах (Приложение №1 и Приложение №2).

При выдаче порубочного билета специалист Администрации устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием порубочного билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

Срок действия порубочного билета указывается Администрацией в порубочном билете с учетом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объемом работ, но не более двух лет.

Один экземпляр порубочного билета остается в Администрации для архивного хранения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставлявшего муниципальной услуги, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и вне плановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов органа местного самоуправления, утверждаемых органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения вне плановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее– жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011)Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) 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](#sub_7014) Федерального закона №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

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

Выдан юридическому, физическому лицу:

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

На основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за №\_\_\_ разрешить вырубку деревьев

и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», по адресу

(ориентиру):

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

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

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

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

(информация о расположении деревьев и кустарников на местности)

деревьев \_\_\_\_\_ шт.,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_ шт.;

усыхающих \_\_\_\_\_ шт.;

сухостойных \_\_\_\_\_ шт.;

утративших декоративность \_\_\_\_ шт.;

кустарников \_\_\_\_\_ шт.,

в том числе: усыхающих \_\_\_\_\_ шт.;

сухостойных \_\_\_\_\_ шт.;

утративших декоративность \_\_\_\_ шт.;

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

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, провести мероприятия по

общему благоустройству территории по согласованному проекту.

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

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы

подлежат переоформлению.

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

Подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил

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

Ф.И.О., подпись, контактный телефон

Порубочный билет закрыт.

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

М.П. Подпись Ф.И.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на пересадку деревьев и кустарников**

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

Выдан юридическому, физическому лицу:

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

На основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за №\_\_\_ разрешить пересадку

деревьев и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

По адресу (ориентиру):

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

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

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

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

(информация о расположении деревьев и кустарников на местности и порядок их пересадки)

После завершения работ провести освидетельствование на предмет соответствия

количества пересаженных деревьев и кустарников, провести мероприятия по общему

благоустройству территории по согласованному проекту.

Срок окончания действия разрешения "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г

.

Примечание: В случае невыполнения работ по пересадке в указанные сроки документы

подлежат переоформлению.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета**

**и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерского района Удмуртской Республики" в соответствии с п.2.7Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» отказывает в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием следующих оснований:

№п/п Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(контактный телефон)

**ОТКАЗ**

**в приеме заявления о предоставлении порубочного билета**

**и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерского района Удмуртской Республики» в соответствии с п.2.7 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с наличием следующих оснований:

№п/п - Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

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

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Администрацией МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

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

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

(указать реквизиты организации или физического лица и адрес)

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

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

кустарников на территории Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

по адресу

(ориентиру):

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

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

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

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

(информация, позволяющая определить расположение деревьев и кустарников на местности и (или) порядок их пересадки)

в количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников.

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

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

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

Цель и основание вырубки (пересадки)

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

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

Срок проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_года.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

Обязуюсь:

1) Вырубку и (или) пересадку деревьев, кустарников производить в соответствии с

требованиями техники безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями,

техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна

осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или

специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ

по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора,

проведение планировочных работ, компенсационное озеленение) по согласованному

проекту.

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

Дата

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

Подпись Ф.И.О.