**Российская Федерация**

**Администрация**

**Ильинского сельского поселения**

**Западновдинского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.04.2018г. п.Ильино № 7а**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих**

**на территории Ильинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ильинского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Ильинского сельского поселения согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Ильинского сельского поселения, и разместить в сети интернет на сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ильинского сельского поселения: Е.В.Холопова

Приложение

к Постановлению администрации

Ильинскогосельского поселения

от «16»04 2018 г. № 7а

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих

на территории Ильинского сельского поселения"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Ильинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Ильинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации:

почтовый адрес: 1726340, Тверская обл., Западнодвинский р-н, п. Ильино,ул.Советская,д.21

телефон/факс: 8 (48265) 41240; адрес электронной почты:adm.il.selpos@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (48265) 41240;

адрес официального сайта администрации Ильинского сельского поселенияЗападнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.[zapdvina. ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1009.Fe0YnQlN2d5Bzd4NtegoJvK2OjyFYKmyF3jYJwdAHba5pJU2repILp-CU3cHypZ1I-Y2UlKMRkoqfMFg3G_zivvpjHq6cqzGH8MSAjtrUoECDLgS1lwS1dZ_qLJkqNof.ca92437244c3d9601555ea41a9fd3efaa8eaf868&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa0lyeE9XZHp1RTlvazlSZEFLNElhLXk4endWWVJDMHRDbXlld3JqUGNKalBISjd6THNGdWdHRkJDOXN4TGJqbW5rRG03V05LU2l6&b64e=2&sign=52fdb125c242ac43856873352b1466d8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFLJBILBh1f-FiXlvXgEloOPuuYmjpbfhC_4Bpdgi-nXeKY1G4WtpSX5n0bV0ktgkwfxKJqShhHwAAYB7G95spUeTtD8HXWUa42QspW4ZpBtRJnHwZdBu7bxDWK-G54pkHgw1NiIEPJEpvMKlCdxKiP1HzonKT9G8B7oO6gBPiBZ50IqauIzH2qEBLdVqnTa-lrrXdVODJttT&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTcU6m1LGEPvTIqSYNg1asQ0ErzebmpUzoGws5e6Eat2BY-jy7gzs7OlpyfPD1XL4WWZTG2PSEEtqCo-txaQ0a-freZPs1SDDYaqgQmo7hpxE7QM6B2FQlCNlCFbi2czA1omtklIbJt8IGi26WhowlbEYJb8kLQJB0PUwKHaJs_U8TDeXnInv1ySqsDcBBmOCecmttlaxlQCCiJD3OEG0MIZAWN41_uFICNAIPtrwYkkDWs3xNSdILGYYOuisq4Bi3jmIGn_Nmi5MmQbaJf--WOfF7GQWIcmwLIOqBWjW2vKqn6SzZc61-8rzJ8wZ_pKtq51hZEnSafhi06voC0efTsWI8KYexGltaLx7m7uQXlghW9-x680XTxjnFfM0WFUdpnrsDgVklGYR7NHzRTSWkzzUU3VuqNt7qkPvzYihulRMpD18A2FFg5sGM87CPs92NGXNHg6G8yreSdKBIYmZmp1esaIjgMOBs8xJvNqdrrpvyM-TWeuD6L6CYnq-FIoB3jyZw2k_Vik&l10n=ru&cts=1459328629109&mc=5.231923876138874" \t "_blank) (далее - Интернет-сайт);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |

Место нахождения государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"): г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.

График работы: Пн-пт 08.00 – 19.00, Сб. 09.00 – 14.00.

Информацию по вопросам обращения в ГАУ "МФЦ" можно получить по телефону:

+7 (48265) 2-37-33.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в администрации Ильинского сельского поселения;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Ильинского сельского поселения о его утверждении размещаются на:

информационных стендах администрации Ильинского сельского поселения;

на Интернет-сайте;

на Едином портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Ильинского сельского поселения, ответственными за информирование.

Специалисты администрации Ильинского сельского поселения, ответственные за информирование, определяются распоряжением главы администрации Ильинского сельского поселения, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде администрации Ильинского сельского поселения.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации Ильинского сельского поселения, должностные лица и муниципальные служащие администрации Ильинского сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы администрации Ильинского сельского поселения;

адреса Интернет-сайта, Единого портала;

адрес электронной почты администрации Ильинского сельского поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ильинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о деятельности администрации Ильинского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Ильинского сельского поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Ильинского сельского поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации Ильинского сельского поселения, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации Ильинского сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается главой (заместителем главы) администрации (главой Ильинского сельского поселения в случае исполнения им полномочий главы администрации) Ильинского сельского поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации Ильинского сельского поселения, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой (заместителем главы) администрации (главой Ильинского сельского поселения в случае исполнения им полномочий главы администрации) Ильинского сельского поселения.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на информационных стендах администрации Ильинского сельского поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Ильинского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского сельского поселения далее - Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Уполномоченный орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением руководителя Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее - порубочный билет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче порубочного билета или об отказе в выдаче порубочного билета должно быть принято не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача порубочных билетов при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.4.3. Выдача порубочных билетов при производстве работ по устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству и строительству осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки при условии предъявления заявителем копий документов, подтверждающих перечисление в бюджет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.4.4. Выдача порубочных билетов в случаях аварий на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

2.4.5. Мотивированный отказ в выдаче порубочного билета направляется заявителю в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации, опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Уставом Западнодвинского района;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P448) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагается план земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".¹

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление не поддается прочтению.

2.7.2. Заявление и документы не соответствуют форме и содержанию, установленным административным регламентом.

2.7.3. В установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче порубочного билета:

деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории муниципального образования Ильинского сельского поселения;

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

выявление возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставленной

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.11.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.11.3. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Ильинского сельского поселения, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

2.14.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача подготовленных документов заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P174) - [2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P177) настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.1.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Уполномоченного органа (далее - специалист).

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.1.4. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и администрацией городского поселения город Западная Двина (Уполномоченным органом) соглашением о взаимодействии.

Специалист принимает заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации в день получения заявления Уполномоченным органом.

3.1.5. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, содержащимся в [пунктах 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P174) - [2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P177) настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P188) Регламента, в течение двух рабочих дней.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо решение об отказе в приеме заявления с приложенными документами.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий – специалист Уполномоченного органа (далее - специалист Уполномоченного органа).

3.2.2. Решение о выдаче порубочного билета принимается специалистом Уполномоченного органа при соблюдении следующих условий:

деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают на территории муниципального образования Ильинского сельского поселения;

предоставление заявителем полных (достоверных) данных в документах;

невозможность избежать вырубки зеленых насаждений.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P196) настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в выдаче порубочного билета;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P196) настоящего административного регламента, готовит порубочный билет.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка порубочного билета;

подготовка решения об отказе в выдаче порубочного билета.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения не превышает тринадцати рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале учета.

3.3. Выдача подготовленных документов заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление к специалисту Уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного:

- порубочного билета;

- решения об отказе в выдаче порубочного билета.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после поступления к нему порубочного билета или решения об отказе в выдаче порубочного билета оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оповещения.

3.3.4. Перед выдачей документов заявителю специалист Уполномоченного органа проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.3.5. В случае указания в заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения порубочного билета или решения об отказе в выдаче порубочного билета в течение двух рабочих дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения лично заявителем порубочного билета или решения об отказе в выдаче порубочного билета отметка о вручении готового документа делается специалистом Уполномоченного органа в журнале учета.

В случае получения лично заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

3.3.6. В случае если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по выдаче порубочного билета или решения об отказе в выдаче порубочного билета не может превышать четырех рабочих дней с даты оповещения заявителя о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

порубочного [билета](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI38.559%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B5%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.doc#P486) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

решения об отказе в выдаче порубочного билета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Ильинского сельского поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе администрации Ильинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа по адресу: п.Ильино,ул.Советская, д.21, электронная почта: adm.il.selpos@yandex.ru;

- решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа - Главе администрации Ильинского сельского поселения.

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

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, представленной заявителем при личном обращении либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Ильинского сельского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.17. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

(снос) зеленых насаждений"

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей:

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

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

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

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

(санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений, производства работ по

устройству, ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также

благоустройству и строительству)

на земельном участке, расположенном

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

 (адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

(снос) зеленых насаждений"

Порубочный билет N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Выдан:

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

 (Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации либо наименование

 и адрес юридического лица)

 Вид работ:

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

 Адрес места производства работ:

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

 Вид зеленых насаждений:

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

 Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по

рубке и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне

производства работ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Порода | Диаметр (для деревьев) | Количество | Состояние зеленых насаждений | Рубка или пересадка | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Порубочный билет выдал:

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

 Порубочный билет получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_