ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.04.2019 года № 310

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на вырубку древесно-кустарниковой

растительности на территории

Карталинского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карталинского муниципального района, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района Марковского С.В.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщикова А.В.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 05.04.2019 года № 310

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вырубку

древесно-кустарниковой растительности

на территории Карталинского

муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района» (далее именуется – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) древесно-кустарниковая растительность – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений естественного и искусственного происхождения, произрастающая на определенной территории, включая парки, бульвары, скверы, аллеи, улицы, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, за исключением: городских лесов, лесных участков, входящих в состав лесного фонда, находящихся на земельных участках, находящихся в частной собственности;

2) вырубка древесно-кустарниковой растительности – процесс спиливания, сруба насаждения до полного прекращения роста;

3) дерево – многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом. Если дерево на высоте 1,3 метра имеет несколько стволов, то в расчетах каждый ствол учитывается отдельно;

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

5) компенсационная стоимость – стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистых растений, применяется для расчетов платежей за санкционированную вырубку и рассчитывается по порядку утвержденному на территории муниципального образования;

6) повреждение древесно-кустарниковой растительности – причинение вреда растительности, не влекущее за собой прекращение роста;

7) уничтожение древесно-кустарниковой растительности – повреждение, повлекшее прекращение роста дерева;

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

4. Выдача разрешений распространяется на древесно-кустарниковую растительность, произрастающую на территории Карталинского муниципального района за исключением:

1) городских лесов;

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

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

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

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

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

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

3) постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – ОМСУ) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://kartalyraion.ru.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

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

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского района (далее именуется – Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Управления (далее именуется – ОАГ), расположенный по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1-й этаж), телефон 8(35133)2-28-05, электронная почта: architektura.kmr@mail.ru. График работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района.

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

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 10.10.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту).

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

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

18.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

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

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

4) проектная документация (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прим предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) древесно-кустарниковой растительности в случаях и порядке, установленном постановлением администрации Карталинского муниципального района.

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

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

2) при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

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

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

5) на землях промышленности.

29. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

4) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

процедур, требования к их выполнению

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Формирование и направление

межведомственных запросов

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

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

44. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

46. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.

Рассмотрение материалов (документов),

необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

48. Специалист готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки древесно-кустарниковой растительностью.

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

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

2) составляет акт обследования (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и пересчетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;

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

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

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

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

1) при личном обращении;

2) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

и оформление результатов.

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

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

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

57. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на вырубку древесно-кустарниковой растительности (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

61. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности или мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности, который подписывается заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

настоящего Регламента

65. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

66. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

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

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Карталинского муниципального района.

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

70. Плановые проверки осуществляются в соответствии с установленными заместителем главы Карталинского муниципального района строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи сроками.

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

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

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

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

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

75. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных

служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

78. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

79. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

80. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

81. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Карталинского муниципального района.

82. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

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

84. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

85. В случае если жалоба подается через представителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

87. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством направления на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

91. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

93. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

101. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

108. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Управления обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Управления, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного (проживающего) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

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

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

расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу: (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

 (подпись) (ФИО)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района»

Проверка документов

Прием и регистрация документов



Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

Да



Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Нет

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

Да Нет

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района»

АКТ

обследования древесно-кустарниковой растительности

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

Комиссия в составе:

председателя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО и должность специалиста)

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

(ФИО, должность специалистов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать основание)

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

В результате обследования установлено:

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

Обследуемая древесно-кустарниковая растительность:

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

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

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

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

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

будет привлечена (но) к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного уничтожением, незаконной рубкой древесно-кустарниковой растительности

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

(подпись представителя заявителя)

Подписи:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Карталинского муниципального района»

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку древесно-кустарниковой

растительности на территории Карталинского

муниципального района

г. Карталы

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому выдано Ф.И.О., должность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ, кем производится:

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

Основание для выдачи разрешения:

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

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

(заявление заинтересованного лица, Акт обследования древесно-кустарниковой растительности)

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

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

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

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

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

Заместитель главы Карталинского

муниципального района по строительству,

жилищно-коммунальному хозяйству,

транспорту и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.