**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХАДА-БУЛАКСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11» мая 2021 г. № 9

 С.Хада-Булак

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское» муниципального района «Борзинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Хада-Булакское» муниципального района «Борзинский район» от 25 июня 2012 г. № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хада-Булакское» муниципального района «Борзинский район», ст. 33 Устава сельского поселения «Хада-Булакское» муниципального района «Борзинский район» администрация сельского поселения «Хада-Булакское» муниципального района «Борзинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское».

 2 Признать утратившим силу постановление от 14.06.2017 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельских поселений муниципального района «Борзинский район»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление официально обнародовать на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения «Хада-Булакское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, с. Хада-Булак, ул. Юбилейная, д.4.

Глава сельского поселения

«Хада-Булакское» Н.А.Абдуллина

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

«Хада-Булакское»

 от «11» мая 2021 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХАДА-БУЛАКСКОЕ»**

#

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения «Хада-Булакское» с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо их представителями.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Исполнителя: 674614, Забайкальский край, Борзинский район, с.Хада-Булак, ул. Юбилейная,4.

График работы Исполнителя:

 понедельник – пятница 8:00 – 17:00;

 обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном портале муниципального района «Борзинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайте Исполнителя): <http://www>.admin-borzya.ru;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.3.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях ,либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. 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 консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 - Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

г) наименование структурного подразделения Исполнителя;

д) номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

- Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя, извлечения – на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте Исполнителя размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Хада-Булакское». В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

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

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское» (далее – предоставление порубочного билета)

- об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское» (далее – отказ предоставления порубочного билета)

#

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_1407) Административного регламента.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- настоящим административным регламентом;

- Уставом муниципального района «Борзинский район»;

- иными нормативно правовыми актами.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# в соответствии с нормативными правовыми актами

# для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское» Заявитель подает (направляет) в Администрацию сельского поселения «Хада-Булакское» заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения физического или лица, уполномоченного заявителем).

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

4) градостроительный план земельного участка;

5) информация о сроке выполнения работ;

6) банковские реквизиты заявителя;

7) акт обследования зеленых насаждений, составленный с участием заявителя;

8) пересчетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) обрезке, заверенная подписью и печатью заявителя;

 9) договор с подрядной организацией, имеющей допуск на выполнение указанных в порубочном билете работ по вырубке и пересадке или обрезке деревьев и кустарников (с приложением надлежаще заверенных копий разрешений и допусков к проведению высотных работ);

 10) доверенность на право получения порубочного билета, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# в соответствии с нормативными правовыми актами для

#  предоставления муниципальной услуги, которые

**заявитель должен представить самостоятельно**

2.7.1. Для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское»:

1) документ, подтверждающий личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

4) пересчетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) обрезке, заверенная подписью и печатью заявителя;

 5) договор с подрядной организацией, имеющей допуск на выполнение указанных в порубочном билете работ по вырубке и пересадке или обрезке деревьев и кустарников (с приложением надлежаще заверенных копий разрешений и допусков к проведению высотных работ);

 6) доверенность на право получения порубочного билета, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.

# 2.8. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское»:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) градостроительный план земельного участка;

3) акт обследования зеленых насаждений, составленный с участием заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

# 2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация сельского поселения «Хада-Булакское» не вправе 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 Забайкальского края 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](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

# 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации сельского поселения «Хада-Булакское» обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставление порубочного билета являются:

1. непредставление заявителем необходимого комплекта документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента;
2. представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента;
3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

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

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

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством

 - представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения

# 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.14.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

# 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

# 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

 Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

 2.17.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

 Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.17.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

 2.17.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютерами с возможностью доступа информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

 2.17.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

 - стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.17.6. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 2.17.7. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

 - регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

 - формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

 - предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органом местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию сельского поселения «Хада-Булакское» посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения «Хада-Булакское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

# 2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Порталагосударственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

2.19.3. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

2.19.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_261).Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21): КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19.5. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

#

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# муниципальной услуги

**3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения**.

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

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

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
 в) оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказа в предоставлении указанного билета и (или) разрешения на территории сельского поселения «Хада-Булакское»;

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

# 3.2. Формирование и направление межведомственных запросовв органы и организации, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

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

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «Хада-Булакское» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.2.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_323). административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование сельского поселения «Хада-Булакское» как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# 3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края"

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Портал).

3.3.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

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

3.3.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.3.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

# 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

# 3.5. Описание административных процедур

**3.5. 1.Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в сельского поселения «Хада-Булакское» запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Административного регламента.
 3.5.1.2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.
 3.5.1.3. После регистрации документы направляются руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

 3.5.1.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД» или отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления об отказе впредоставлении муниципальной услуги).

**3.5.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД».
 3.5.2.2. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](http://docs.cntd.ru/document/465304091).1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.
 3.5.2.3. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465304091).1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя Администрации «для рассмотрения».

3.5.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является:

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

 - принятие решения об отказепредоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории.

**3.5.3.Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказа в предоставлении указанного билета и (или) разрешения на территории сельского поселения «Хада-Булакское»**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

3.5.3.2. Должностное лицо, в обязанности которого входит исполнение административной процедуры определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом:

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

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

3.5.3.3. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](http://docs.cntd.ru/document/465304091).1 подраздела 2.7. и пункте [2.8](http://docs.cntd.ru/document/465304091).1подраздела 2.8 раздела 2настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры,осуществляет оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.3.4. В случае наличия оснований указанных в [пункте 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Административного регламента, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории;

 - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**3.5.4.Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги**

 3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

 - оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

 - оформленный отказ предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.4.2. Порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, отказ предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

3.5.4.3. При получении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, отказа порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников Администрации сельского поселения «Хада-Булакское» Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.
 3.5.4.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4.5 Результатом административной процедуры является выданный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов Администрации осуществляют начальники отделов Администрации.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

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

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

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

#

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

# и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, отделов Администрации;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации, а такжедолжностных лиц, муниципальных служащих

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

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

# 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой ([приложение №](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_1400)6 к административному регламенту) 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 Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3.1. Администрация, отделы Администрации.

5.3.2. Руководитель Администрации.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или отдела Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрации или отдел Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации или отдел Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или отделом Администрации, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_1662). Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение №1

 к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев икустарников**

Запрос о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев икустарников.

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Выход на место вырубки, пересадки для обследования местности деревьев и кустарников (в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку

(в течение 2 рабочих дней)

Оформление и выдача отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Оформление и выдача

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

сельского поселения «Хада-Булакское»

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

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

кустарников на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

 Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Ф.И.О

 Приложение № 3

 к административному регламенту

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

 ( Ф.И.О. заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

**Извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией сельского поселения «Хада-Булакское»

муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское»

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

Администрация сельского поселения «Хада-Булакское» в лице руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское»:

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

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О

 Приложение № 4

 к административному регламенту

  **Порубочный билет**

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

 На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

 усыхающих \_\_\_\_\_;

 сухостойных \_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;

 усыхающих \_\_\_\_\_\_;

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

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

 После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

 Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

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

 Примечание:

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

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил

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

 Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону

Порубочный билет закрыт

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Ф.И.О м.п.

Приложение № 5

 к административному регламенту

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

 ( Ф.И.О. заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

 **на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение № 6

к административному регламенту

Руководителю администрации

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХАДА-БУЛАКСКОЕ» (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года в Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

I. Общие сведения:

Наименование проекта: административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения «Хада-Булакское».

Разработал административный регламент: администрация сельского поселения «Хада-Булакское».

Дата начала и завершения проведения экспертизы: с 20 октября по 20 ноября 2016 года.

II. Структура и содержание проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления услуги, соответствует требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

III. В проекте административного регламента описание порядка и условий предоставления услуги, соответствуют нормам установленным федеральным законодательством:

IV. В проекте административного регламента обеспечивается оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе, упорядочиваются административные процедуры (действия), устраняются избыточные административные процедуры (действия), сокращаются сроки предоставления услуги, а также сроки выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги, предусматривается предоставление услуги в электронной форме.

V. Выводы по результатам проведенной экспертизы: замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

VI. Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента: рекомендуется к принятию без замечаний.

Наименование должности лица, проводившего экспертизу: управляющий делами администрации муниципального района «Борзинский район».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Абдуллина