**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН.**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения**

**«Куморское эвенкийское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2021 г. № 47 с. Кумора**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку зеленых**

**насаждений – порубочного билета на территории**

**сельского поселения «Куморское эвенкийское»**

В соответствии со статьями 7, 43 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Бурятия от 07 февраля 2013 года № 51 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти в Республике Бурятия и органами местного самоуправления в Республике Бурятия в многофункциональных центрах», в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством в области охраны зеленых насаждений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории

сельского поселения «Куморское эвенкийское» согласно Приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и официального обнародования.

4.Отменить постановление № 42 от 25.09.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке вырубки, сносе и пересадке зеленых насаждений»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава-руководитель администрации**

**МО СП «Куморское эвенкийское» А.С. Сазонов**

Приложение

к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

**на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Куморское эвенкийское» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией.

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий).

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций.

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений.

1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий.

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское» не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское», или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское».

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по номерам телефонов:

* Администрация: 8(30130) 44-810;
* Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ФГБУ «МФЦ РБ») - 8(30130) 47-892, 8(30130) 47-872;

- лично при обращении к специалистам по адресам:

* Администрация поселения: 671731, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с. Кумора, ул. Юбилейная 14

- в телекоммуникационных сетях:

* сайт Администрации www.куморское-эвенкийское.рф
* адрес электронной почты Администрации E-mail: kumora2016@yandex.ru
* сайт ФГБУ «МФЦ РБ»: - **mfcrb@mail.ru**
* адрес электронной почты ФГБУ «МФЦ РБ» E- mail: [sbmfc@mail.ru](mailto:sbmfc@mail.ru).

Режим работы Администрации:

-понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 , перерыв на обед 12.00 - 13.00

- пятница с 08.00 до 12.00

Режим работы ФГБУ «МФЦ РБ»:

-понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30

- пятница: с 08:30 до 16:30

- последняя среда месяца: с 08:30 до 15:00.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.4.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте Администрации и сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет;

- на информационных стендах в зданиях Администрации и ФГБУ «МФЦ РБ»;

3.2.1. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами ФГБУ «МФЦ РБ», Администрации;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. На информационных стендах Администрации, ФГБУ «МФЦ РБ» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений.

Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации- обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Куморское эвенкийское». При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Специалисты отдела архитектуры и градостроительства МО «Северо-Байкальский район», МКУ «Комитет по имуществу МО «Северо-Байкальский район».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет по форме (приложении № 1);

- отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, вырубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу МО «Северо-Байкальский район» (далее - ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

2.6. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО СП «Куморское эвенкийское» www.куморское-эвенкийское.рф .

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

- заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с приложением № 3 (по основанию, указанному в пункте 2.10. к настоящему Административному регламенту) или приложением № 4 (по основанию, указанному в пункте 2.11. к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.9.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

- заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.9.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

- заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.10. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета предоставляются следующие документы:

- Дендроплан (посадочно-разбивочный чертеж).

- Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

- Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций).

- Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

2.11. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

- Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу МО «Северо-Байкальский район».

- Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленных насаждений.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления

2.13. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (для проверки полномочий).

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (для проверки полномочий).

- Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

- Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными, или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий).

- Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) для проверки полномочий на строительство объектов.

- Проектная документация (для уточнения проводимых земляных работ).

- Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в сельском поселении «Куморское эвенкийское» (для проверки полномочий на размещение объектов).

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

2.16. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

- Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

- Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, иными другими правовыми актами.

3.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

3.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 5 рабочих дней со дня регистрации итогового документа.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.

- Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

- Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом.

- Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

- Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами.

4.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении способом получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

5.1. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

5.2. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

5.3. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений осуществляется уполномоченным органом в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=77C794F140AB1FFD4F66B2192EC15E97A947E9A6936AD45953782BF514B2FF6BA95019625B5F7A9272DC973F13BD563C0557566D5218FDDCC94BCAf9S7G) исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 № 689.

5.4. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 настоящего Административного регламента.

5.5. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

5.6. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

5.6.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

5.6.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

5.6.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил, и других нормативных требований;

5.6.4. Вырубка зеленных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

5.6.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию поселения регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

При обращении заявителя в ФГБУ «МФЦ РБ» регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления и документов в Администрацию поселения. Администрация поселения осуществляет учет заявлений в электронной базе.

8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий к доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Куморское эвенкийское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявлений и необходимых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ФГБУ «МФЦ РБ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии

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

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

- прием и регистрацию заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений- порубочного билета, подготовка итогового документа;

- выдача итоговых документов.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Полученные заявления с документами подлежат регистрации в приемной администрации. При этом на лицевой стороне первой страницы заявления записывается дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления.

Ответственный исполнитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Максимальный срок административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня поступления.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета".

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным исполнителем. Рассмотрение заявления осуществляет ответственный исполнитель, который проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям, установленным действующим законодательством.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в п. 2.7 настоящего Регламента документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в Комитет по управлению имуществом и землепользованию о предоставлении копии правоустанавливающих и/или право удостоверяющих документов на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- в отдел архитектуры и градостроительства о предоставлении копии проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и копии разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае получения разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- в Республиканскую службу по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования проекта реконструкции зеленых насаждений в случае получения разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений.

Максимальный срок для направления запросов – 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений-порубочного билета, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.

В день получения ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель направляет документы, необходимые для рассмотрения заявления на заседании Комиссии по выдаче заключения о возможности (необходимости) вырубки зеленых насаждений (далее - Комиссия) в Комиссию.

3.3.2. Комиссия:

- рассматривает поступившие заявления на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета и документы, обосновывающие права заявителей на осуществление заявленных работ на указанном земельном участке;

- выезжает на место предполагаемой вырубки для осмотра зеленых насаждений и составления Перечетной ведомости зеленых насаждений (приложение №5);

- принимает решение о даче заключения:

- о возможности (необходимости) вырубки зеленых насаждений;

- о возможности пересадки зеленых насаждений;

- о сохранении зеленых насаждений.

Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости, которая передается ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - 3 рабочих дня.

3.3.3. В случае выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки зеленых насаждений ответственный исполнитель осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением следующих случаев:

- выдачи Комиссией заключения о возможности пересадки зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о сохранении зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки зеленых насаждений, если вырубка предполагается в целях осуществления санитарных рубок и рубок ухода; реконструкции насаждений, выполняемой за счет средств местного бюджета; сноса насаждений по заключениям и предписаниям уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти; сноса насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки зеленых насаждений ответственный исполнитель осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком и [нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия](http://docs.cntd.ru/document/473812907), утвержденными [постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.12.2011 № 689](http://docs.cntd.ru/document/473812907), и вручает расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений заявителю для оплаты. Компенсационная стоимость подлежит оплате в бюджет МО СП «Куморское эвенкийское» в течение 2 рабочих дней со дня получения ее расчета заявителем.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.  
В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета, указанные в п. 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета.

Ответственный исполнитель передает на рассмотрение начальнику отдела проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета (далее - итоговый документ).

Начальник отдела рассматривает и согласовывает подготовленные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и передает их в порядке делопроизводства Главе администрации для подписания.  
Глава администрации принимает решение о выдаче разрешения путем подписания разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета и передает итоговый документ в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента его представления. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в день его подписания Главой.

Максимальный срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Выдача итоговых документов".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача итоговых документов" является регистрация итогового документа.  
Разрешение (отказ в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 5 рабочих дней со дня регистрации итогового документа.

В случае установления в разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений - порубочном билете ошибок и опечаток такие ошибки и опечатки устраняются путем подготовки нового разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку зеленых насаждений -порубочного билета в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.  
Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется Главой-руководителем администрации МО СП «Куморское эвенкийское».

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проверки осуществляются на основании приказов Главы-руководителя администрации.

Для проведения проверки формируется Комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Комиссии и руководителем проверяемого подразделения.  
4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться Комиссией регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления   
4.4. Приказом Главы-руководителя администрации назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения Главы сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.5. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**[**Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**](http://docs.cntd.ru/document/902228011)**, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава –руководитель администрации.

В случае отсутствия Главы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе-руководителю администрации.

В случае если обжалуются решения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотрение жалобы производится в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.5. В случае поступления в администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Главе-руководителю администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: с. Кумора, ул. Юбилейная 14;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления: [www.куморское-эвенкийское.рф](http://www.куморское-эвенкийское.рф)

- по адресу электронной почты: kumora2016@yandex.ru

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование (администрации), фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Глава-руководитель администрации принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.12, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) полное наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подписывает Глава-руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой-руководителем Администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) или [Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/895297572), или признаков состава преступления Глава-руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в вышестоящий орган - Администрацию МО «Северо-Байкальский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1  
к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

(Оформляется на бланке Администрации)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет**

**на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата оформления)

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

(полное наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан))

На основании акта обследования № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., перечетной ведомости № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г., платежного поручения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 201 \_\_ г. разрешается:

вырубить деревьев \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_ шт. сохранить деревьев \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_ шт. уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: \_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

(дата, № платежного документа)

разрешение на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет без оплаты компенсационной стоимости принято на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_ .

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

(должность уполномоченного работника (Ф.И.О)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на вырубку зеленых насаждений)

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

Приложение № 2  
к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

       (Оформляется на бланке Администрации)

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

**ОТКАЗ**

**в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочный билет**

**на территории сельского поселения «Куморское эвенкийское»**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от  "\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_  г.,  на  основании  Перечетной  ведомости  от

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

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

(основания для отказа в выдаче разрешения)

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

(наименование уполномоченного органа)

отказывает в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

насаждений, расположенных по адресу:

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

(местонахождение зеленых насаждений)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                   (цель вырубки)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                   (подпись)           (Ф.И.О.)

Отказ в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений

направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

Главе муниципального образования

сельского поселения

«Куморское эвенкийское»  
Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации,

ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

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

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа или строительный адрес,

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

кадастровый номер земельного участка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

Разрешение на строительство (с указанием органа, выдавшего документ) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ордер на право производства земляных работ - \_\_\_\_\_\_\_.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47  
  
Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых  
насаждений для производства аварийно-восстановительных работ  
  
Главе муниципального образования

сельского поселения

«Куморское эвенкийское»  
Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации,

ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета**

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 Российской Федерации, городского округа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)  
  
  
Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)  
  
М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение№ 5

к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

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

Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка, м2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на местоположение объекта (Км): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на водоохранную ценность (Кв): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на социальную значимость объекта (Кз): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | | Диаметр, см | Возраст, лет | Высота, м | Характеристика состояния зеленых насаждений | Происхождение | ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ. Зеленые насаждения подлежат: | | | |
|  |  | деревьев | кустарников |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | сохранению без изменения существующего состояния | | пересадке | вырубке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Итого деревьев и кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Количество зеленых насаждений | Подлежащих сохранению без изменения существующего состояния | | Подлежащих пересадке в связи с: | | | | | | | | | | |
|  |  | | осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил | |
| Деревьев |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| Кустарников |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Количество зеленых насаждений | | Подлежащих вырубке в связи с: | | | | | | | | | | | |
|  | | осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил | | проведением санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений |
| Деревьев | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Кустарников | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |

Площадь уничтожаемого                    Площадь уничтожаемых

травяного покрова (газона): \_\_\_\_\_ кв. м  цветников:           \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Подписи:

Представитель отдела архитектуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (должность)    (подпись)       (Ф.И.О.)

Представитель Администрации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (должность)    (подпись)       (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного органа:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (должность)    (подпись)       (Ф.И.О.)

Заявитель

(представитель заявителя)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (должность)    (подпись)       (Ф.И.О.)

Приложение№ 6

к Постановлению администрации

МО СП «Куморское эвенкийское»

от 01.06. 2021 г. № 47

Форма акта обследования земельного участка

**АКТ**

**обследования земельного участка**

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

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

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

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