****

**Сельское поселение Куть-Ях**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТЬ-ЯХ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 21.07.2022 | № \_120\_\_\_\_ .  |
|  |

п. Куть-Ях

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Куть-Ях Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлением администрации сельского поселения Куть-Ях от 03.06.2013 № 64 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Куть-Яхский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Куть-Ях.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Куть-Яхский вестник».

 4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Временно исполняющий полномочия

главы поселения З.Х.Бунина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Куть-Ях от 21.07.2022 № 120 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**»

**1. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений направо вырубки зеленых насаждений" (далее-регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Куть-Ях (далее-администрация поселения), а также порядок её взаимодействия с заявителями, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений направо вырубки зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) " (далее - муниципальная услуга).

 *1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения направо вырубки зеленых насаждений на территории сельского поселения Куть-Ях (далее - поселение).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

 *1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения, администрации поселения жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Куть-Ях (далее-администрация поселения), МФЦ размещается в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте администрации сельского поселения Куть-Ях - <http://адмкуть-ях.рф/> (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) ;

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону) ;

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист администрации поселения), специалистом МФЦ.

1.3.4. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист администрации поселения, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации поселения, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации поселения, специалиста МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, специалист МФЦ осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя (представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Куть-Ях, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

2) места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации поселения, Администрации поселения, МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с

приложениями  (извлечения на информационных стендах, полный текст-на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту администрации поселения или специалисту МФЦ).

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселения, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

2.1.1. Выдача разрешений направо вырубки зеленых насаждений.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Куть-Ях.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя (представителя) участвует МФЦ.

2.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

-Федеральной администрацией поселения государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) ;

- Федеральной налоговой администрацией поселения Российской Федерации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Куть-Ях от 26.04.2016 № 256 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

 *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Выдача (направление) заявителю разрешения направо вырубки зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) по форме, согласно приложению 2 к регламенту (далее -Разрешение).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

2.3.3. Разрешение, а также уведомление об отказе направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего регламента.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

 *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы (лично, по почте, в электронной форме) :

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к регламенту, в котором указываются:

-информация о месторасположении земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений;

-цель, в связи с которой производится вырубка зеленых насаждений;

-форма возмещения восстановительной стоимости (компенсация затрат на озеленение, компенсационное озеленение) ;

-способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ или в уполномоченном органе либо посредством почтовой связи) ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) схема, отображающая расположение зеленых насаждений, подлежащих вырубке или пересадке;

5) документальное подтверждение причины (цели), в соответствии с которой производится вырубка зеленых насаждений (фото, пояснения, иные материалы).

Дополнительно в зависимости от причин вырубки или пересадки зеленых насаждений к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) для полного (частичного) освоения земельного участка в границах предоставленного земельного участка, за исключением случаев предоставления земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство в соответствии со

статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации , и объектов в сфере жилищного строительства:

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости(далее - ЕГРН) ;

2) для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований:

- предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если такое право не зарегистрировано ЕГРН;

3) для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- документы, подтверждающие угрозу возникновения чрезвычайной ситуации или ее фактическое возникновение;

- схема места нахождения деревьев или кустарников, позволяющая установить место нахождения деревьев и кустарников, с привязкой к объектам на местности;

4) для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности:

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) ;

5) для подготовительных работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства:

- проектная документация;

- материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

Запрос заявителя в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если от имени заявителя и членов его семьи действует их представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;

- на информационном стенде администрации поселения;

- на информационном стенде МФЦ;

- у специалиста Администрации поселения;

- у специалиста МФЦ;

- в форме электронного документа на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию поселения или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении-предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;

- при подаче посредством почтовой связи-направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

 *2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 2.8.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления у услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

 *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

-отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;

-непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. регламента;

-представление заявителем документов с нарушением установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. регламента к ним требованиям;

- зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;

- необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;

- письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;

- неисполнение заявителем условий по возмещению восстановительной стоимости зеленых насаждений или непредставление им письменного согласия о компенсационном озеленении (в случае необходимости ее возмещения или компенсационного озеленения в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом поселения) ;

- в случае, если вырубка зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц.

 *2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами*

2.10.1. Выдача разрешения направо вырубки зеленых насаждений осуществляется после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Порядок взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений установлены постановлением администрации сельского поселения Куть-Ях "Об утверждении Порядка взимания и возмещения восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории сельского поселения Куть-Ях" .

Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет осуществляется заявителем в кредитной организации.

Реквизиты для перечисления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляются уполномоченным органом на основании устных и письменных обращений.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее-ответственный специалист) с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

- соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения) ;

- тактильной информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование и режим работы, дублированной шрифтом Брайля;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

-стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

- тактильными табличками с указанием служб, дублированными шрифтом Брайля;

- указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

2.13.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

1) столами (стойками), стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

3) образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устройствами визуальной и мультимедийной информации (при наличии технической возможности).

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.3. Кабинет Администрации поселения должен быть оборудован столами и стульями.

*2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации поселения;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 *2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента.

 *2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги*

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление Администрацией поселения межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 *3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес администрации поселения в электронной форме, по почте, через в многофункциональные центры.

3.2.2. При личном обращении, специалист Администрации поселения, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и выдает расписку заявителю, и передает заявление и пакет документов ответственному специалисту, который регистрирует их в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Куть-Ях (далее-глава поселения) на визирование.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации поселения распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

В случае подачи заявления вмногофункциональные центры заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения специалисту Администрации поселения, специалист Администрации поселения передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, специалист Администрации поселения.

3.2.5. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления в Администрацию поселения.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его в Администрацию поселения фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

*3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и

приложенных  к нему документов Администрацией поселения.

3.3.2. Специалист Администрации поселения в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления:

1) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

2) проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента;

3) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ или информацию.

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.3.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

3.3.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

 *3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации поселения, ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Администрации поселения в течение 1 рабочего дня:

- проводит проверку представленных документов и полученной информации (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с момента получения такой информации;

- готовит Разрешение, по форме, установленной

приложением N 2  регламенту или отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их подписание и регистрацию.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.4.5. Критерием для принятия решения:

- о подготовке Разрешения-наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. регламента, соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента;

- о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное Разрешение или отказ.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Разрешение либо отказ регистрируется в журнале регистрации разрешений (отказов).

 *3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Разрешение или отказ.

3.5.2. Специалист Администрации поселения выдаёт заявителю зарегистрированное Разрешение или отказ, либо направляет заявителю зарегистрированный отказ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Администрации поселения в течение 3 дней направляет документы в многофункциональный центр.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного Разрешения или отказа.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения или отказа, либо направление заявителю зарегистрированного отказа по почте.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном экземпляре документа администрации поселения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в многофункциональном центре.

 *3.6. Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.*

3.6.1. Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых многофункциональным центром в администрацию поселения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.6.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пунктом 2.6 настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес многофункционального центра в электронной форме, по почте.

Специалист многофункционального центра принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме специалист многофункционального центра распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления по почте, специалист многофункционального центра вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист многофункционального центра.

Критерием принятия решения о приёме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача курьеру многофункционального центра заявления с пакетом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, передаются в администрацию поселения.

3.6.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых многофункциональным центром в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

Многофункциональные центры осуществляют передачу документов в администрацию поселения посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров (при наличии технической возможности).

Многофункциональный центр передает заявление, документы и расписку о приеме документов, полученные от заявителя в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителя в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее-ТОСП) многофункционального центра направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис многофункционального центра.

Передача документов из многофункционального центра осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения, составленным в двух экземплярах ответственными лицами.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг.

При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист многофункционального центра.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в администрации поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие документов в администрации поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с актом приема-передачи документов специалистом Администрации поселения передаются ответственному специалисту на регистрацию.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является переданные специалистом Администрации поселения в многофункциональный центр Решение или отказ.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом, используя ресурсы администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист многофункционального центра.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом Администрации поселения в многофункциональный центр Решения или отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи зарегистрированного Решения или отказа лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии Решения или отказе экземпляре администрации поселения с отметкой о получении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Подписанный заявителем экземпляр администрации поселения специалист многофункционального центра передает в администрацию поселения специалисту Администрации поселения.

*3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились*

3.7.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. регламента. В связи с этим варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля за исполнением 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 за принятием ими решений*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации поселения решений осуществляется главой сельского поселения Куть-Ях (далее- глава поселения).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В соответствии со

статьей 9.6  Закона

от 11.06.2010 N 102-оз  должностные лица Администрации поселения, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

 *4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации своих функций**

*5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу*

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций (далее-привлекаемая организация), а также их работников при предоставлении муниципальной услуги.

 *5.2. Предмет жалобы*

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

 *5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу подаются главе поселения.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается директору многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

 *5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- ответственный специалист администрации поселения, многофункционального центра, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги) ;

- учредитель многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ) в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги администрацией поселения, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также со временем работы учредителя многофункционального центра.

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

5.4.4. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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 заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается заместителем главы поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) заместителя главы поселения, рассматривается главой поселения.

 *5.5. Сроки рассмотрения жалобы*

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

 *5.6. Результат рассмотрения жалобы*

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Куть-Ях;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункционального центра либо привлекаемой организацией, 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.

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

5.6.4. 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.

5.6.5. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 *5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 *5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организациях.

 *5.9. Порядок обжалования решения по жалобе*

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

 *5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах администрации поселения, многофункционального центра, привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"Главе сельского поселения Куть-Ях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью) проживающего (щей) по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Электронный адрес (при наличии) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) :

- лично в МФЦ;

- лично в администрации сельского поселения Куть-Ях;

- посредством почтовой связи;

- в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

С положением о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зелёных насаждений, действующим на территории сельского поселения Куть-Ях, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"Главе сельского поселения Куть-Ях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью) проживающего (щей) по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Электронный адрес (при наличии) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

поданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, либо полное наименование заявителя - юр. лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация сельского поселения Куть-Ях, рассмотрев заявление о вырубке зелёных насаждений, произведя натурный осмотр и перечёт зелёных насаждений, на основании

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

(наименование и реквизиты платёжного документа или гарантийного обязательства (письма) )

РАЗРЕШАЕТ

снос зелёных насаждений по местонахождению и в количестве согласно акту обследования земельного участка от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Куть-Ях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)