## Тугутуйский ВЕСТНИК

Общественно-политическая газета муниципального образования «Тугутуйское»

От 25.01.2019 № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Газета для жителей с. Тугутуй, д. Камой

Содержание

1. Решение Думы №1 от 25.01.2022 «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2022год в муниципальном образовании «Тугутуйское»»

**2.** Протокол Решения Думы №1 от 25.01.2022

3. Протокол Публичных слушаний от 25.01.2022

4. Распоряжение №1 от 10.01.2022 «О закладке и ведении похозяйственных

книг в целях учета личных подсобных хозяйств на территории

МО «Тугутуйское»

5. Постановление №1 от25.01.2022 «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации и расходования бюджетных средств»

6. Постановление №2 от 26.01.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления порубочного билета или разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Тугутуйское»

**25.01.2022 № 1**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ НА 2022 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

На основании Решения Думы муниципального образования «Тугутуйское» от 27.12.2021 г № 37 «О бюджете муниципального образования «Тугутуйское» на 2022 г. и на плановый период 2023-20234г.г.» Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить список мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2022 год:

1.1. Благоустройство территорий (приобретение стройматериалов и устройство ограждения мест захоронения в с. Тугутуй);

1.2. Организация материально-технического обеспечения МКУ КДЦ МО "Тугутуйское"(приобретение сценических костюмов);

1.3. Организация водоснабжения населения (приобретение и установка насосов для водокачки ул. Юбилейная, ул. Сибирская с. Тугутуй, приобретение и установка емкости для водокачки ул. Юбилейная с. Тугутуй).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тугутуйский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в законную силу с момента его

официального опубликования.

Глава муниципального образования

П.А. Тарбеев

**Муниципальное образование «Тугутуйское»**

Протокол № 1

публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское» принятого Думой

27.12.2021г., опубликованного в общественно-политической газете муниципального образования «Тугутуйское»

«*Тугутуйский Вестник*» №12 от 27.12.2021 г.

от 24.01.2022г. с. Тугутуй

Присутствуют: 21 человек, в том числе 9 депутатов Думы МО «Тугутуйское»

Председатель слушаний Тарбеев П.А., председатель Думы МО «Тугутуйское», Секретарь Матвеева О.Р.

**Председатель**: «Уважаемые присутствующие, все ознакомились с изменениями и дополнениями в Устав Муниципального образования «Тугутуйское». В целях приведения Устава муниципального образования «Тугутуйское» в соответствии с Федеральным законодательством № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предлагаю внести следующие изменения в Устав муниципального образования «Тугутуйское»:

1.1. Абзац 2 части 3 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«Понятия «Поселение», «муниципальное образование», «Тугутуйское сельское поселение» далее по тексту настоящего Устава, а также в иных нормативных муниципальных правовых актах используются в равной мере для обозначения муниципального образования «Тугутуйское».»

1.2. Пункт 32 части 1 статьи 6 исключить;

1.3. Пункт 33 части 1 статьи 6 исключить;

1.4. пункт 7 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции»:

«7. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Думы Поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тугутуйское» с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Нормативными правовыми актами Думы поселения может быть установлено, что для размещения материалов и информации, указанных в абзаце

первом настоящей части, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

1.5. в пункте 8. статьи 17 Устава слова «проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства» заменить словами «проводятся публичные слушания в соответствии с законодательством»;

1.6. Устав дополнить статьей 69.1. следующего содержания:

«Статья 69.1. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Тугутуйское» организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области.

Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования «Тугутуйское» объектов соответствующего вида контроля.

2. Определение органов местного самоуправления муниципального образования «Тугутуйское», наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций, порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных органов местного самоуправления и их полномочий осуществляются в соответствии с Положением о муниципальном контроле, утверждаемым Думой муниципального образования «Тугутуйское».

3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования «Тугутуйское» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тугутуйское» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Тугутуйское» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Тугутуйское» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов

муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Тугутуйский вестник».

**Депутат Думы Заболотская З.Я..**.: «Изменения и дополнения периодически будут поступать в соответствии с законодательством и сейчас нам необходимо принять уже действующие изменения».

**Тарбеева С.Н.**: «Предлагаю изменения в Устав МО «Тугутуйское» принять с учетом предложенного дополнения»

**Председатель:** «Есть ли еще замечания, дополнения по проекту решения?

Если нет, то, какие будут предложения?»

**Депутат Думы Захарченко В.Г.** «Предлагаю одобрить проект решения Думы «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское»» от 27.12.2021г., с учетом внесенных поправок.

**Председатель**: Ставлю вопрос на голосование. Кто за то, чтобы одобрить проект решения Думы «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское»», с учетом внесенных поправок.

Итоги голосования:

За – 19. Против – нет. Воздержавшихся - нет.

Председатель: П.А. Тарбеев

Секретарь: О.Р. Матвеева

**Муниципальное образование «Тугутуйское»**

Протокол № 1

публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское» принятого Думой

27.12.2021г., опубликованного в общественно-политической газете муниципального образования «Тугутуйское»

«*Тугутуйский Вестник*» №12 от 27.12.2021 г.

от 24.01.2022г. с. Тугутуй

Присутствуют: 21 человек, в том числе 9 депутатов Думы МО «Тугутуйское»

Председатель слушаний Тарбеев П.А., председатель Думы МО «Тугутуйское», Секретарь Матвеева О.Р.

**Председатель**: «Уважаемые присутствующие, все ознакомились с изменениями и дополнениями в Устав Муниципального образования «Тугутуйское». В целях приведения Устава муниципального образования «Тугутуйское» в соответствии с Федеральным законодательством № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предлагаю внести следующие изменения в Устав муниципального образования «Тугутуйское»:

1.1. Абзац 2 части 3 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«Понятия «Поселение», «муниципальное образование», «Тугутуйское сельское поселение» далее по тексту настоящего Устава, а также в иных нормативных муниципальных правовых актах используются в равной мере для обозначения муниципального образования «Тугутуйское».»

1.2. Пункт 32 части 1 статьи 6 исключить;

1.3. Пункт 33 части 1 статьи 6 исключить;

1.4. пункт 7 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции»:

«7. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Думы Поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тугутуйское» с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее в настоящей статье - официальный сайт), возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

Нормативными правовыми актами Думы поселения может быть установлено, что для размещения материалов и информации, указанных в абзаце

первом настоящей части, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порядок использования которой для целей настоящей статьи устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

1.5. в пункте 8. статьи 17 Устава слова «проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства» заменить словами «проводятся публичные слушания в соответствии с законодательством»;

1.6. Устав дополнить статьей 69.1. следующего содержания:

«Статья 69.1. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Тугутуйское» организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области.

Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования «Тугутуйское» объектов соответствующего вида контроля.

2. Определение органов местного самоуправления муниципального образования «Тугутуйское», наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций, порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных органов местного самоуправления и их полномочий осуществляются в соответствии с Положением о муниципальном контроле, утверждаемым Думой муниципального образования «Тугутуйское».

3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования «Тугутуйское» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тугутуйское» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Тугутуйское» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Тугутуйское» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов

муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Тугутуйский вестник».

**Депутат Думы Заболотская З.Я..**.: «Изменения и дополнения периодически будут поступать в соответствии с законодательством и сейчас нам необходимо принять уже действующие изменения».

**Тарбеева С.Н.**: «Предлагаю изменения в Устав МО «Тугутуйское» принять с учетом предложенного дополнения»

**Председатель:** «Есть ли еще замечания, дополнения по проекту решения?

Если нет, то, какие будут предложения?»

**Депутат Думы Захарченко В.Г.** «Предлагаю одобрить проект решения Думы «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское»» от 27.12.2021г., с учетом внесенных поправок.

**Председатель**: Ставлю вопрос на голосование. Кто за то, чтобы одобрить проект решения Думы «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское»», с учетом внесенных поправок.

Итоги голосования:

За – 19. Против – нет. Воздержавшихся - нет.

Председатель: П.А. Тарбеев

Секретарь: О.Р. Матвеева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Администрация**

**Муниципального образования «Тугутуйское»**

**Глава администрации**

**Распоряжение**

от 10.01. 2022 г. № 1 с. Тугутуй

**«О закладке и ведении похозяйственных**

**книг в целях учета личных** **подсобных хозяйств на территории**

**МО «Тугутуйское»**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории МО «Тугутуйское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заложить похозяйственные книги на период с 2022 по 2026 годы на бумажных носителях.

2. Утвердить прилагаемый Перечень похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории МО «Тугутуйское»

3. Ежегодно по состоянию на 01 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств с 01 по 15 июля осуществлять сбор сведений, указанных в похозяйственных книгах.

4. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.

5. При закладке похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство, ее сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации О.Р. Матвеева

МО «Тугутуйское»

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

МО «Тугутуйское»

от 10.01.2022 №1

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ УЧЕТА**

**ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

| № книги | Количество листов | Наименование населенного пункта и (или) улицы |
| --- | --- | --- |
| С. Тугутуй | | |
| 1 | 102 | ул. Советская |
| 2 | 102 | Ул. Новая, ул.Юбилейная, ул. Садовская |
| 3 | 101 | Ул. Чапаева, ул.Сибирская, ул. Горького, ул. Заводская |
| 4 | 132 | Ул. Заречная, ул. Подгорная, ул. Степная, пер. Почтовый |
|  |  | Д. Камой |
| 5 | 102 | Ул. Центральная, ул. Школьная, ул. Клубная, ул. Совхозная, ул. Лесная |
|  |  |  |

**25.01.2022г. № 1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ**

**ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

В целях эффективной реализации в 2022 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, в соответствии с распределением субсидии, предоставляемой из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2022 год, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ, Уставом МО «Тугутуйское»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2022 году осуществляется за счет средств местного бюджета в сумме 4610,00 (Четыре тысячи шестьсот десять) рублей и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования «Тугутуйское», в сумме 456300 (Четыреста пятьдесят шесть тысяч триста) рублей, согласно приложению № 1.

2. Установить ответственных должностных лиц администрации и сроки исполнения мероприятий согласно приложению № 2.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2023 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на начальника финансового отдела Устюгову Е.Д.

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств, согласно приложения №3

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Тугутуйский Вестник»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1

к постановлению

№ от 25.01.2022 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень проектов народных инициатив на 2022 год** | | | | | | |
|  | **Муниципальное образование "Тугутуйское"** | | | | | |
| (наименование городского округа, поселения) | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Объем финансирования - всего, руб. | в том числе из: | | Наименование пункта  статьи ФЗ от 06.10.2003 г.  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 | Благоустройство территорий (приобретение стройматериалов и устройство ограждения мест захоронения в с. Тугутуй) | до 30 декабря 2022 г. | 250000 | 247499,51 | 2500,49 | 14.1.22 |
| 2 | Организация материально-технического обеспечения МКУ КДЦ МО «Тугутуйское» (приобретение сценических костюмов) | 50000 | 49499,90 | 500,10 | 14.1.12 |
| 3 | Организация водоснабжения населения (приобретение и установка насосов для водокачки ул. Юбилейная, ул. Сибирская с. Тугутуй, приобретение и установка емкости для водокачки ул. Юбилейная с. Тугутуй) | 160909 | 159300,59 | 1609,41 | 14.1.4 |
| **ИТОГО:** | | 460910 | 456300 | 4610 |  |
| Глава администрации муниципального образования "Тугутуйское" | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | (П.А.Тарбеев ) |
| м.п. |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |
| Начальник финансового отдела администрации муниципального образования "Тугутуйское" | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | ( Е.Д.Устюгова ) |
|  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ( О.Р.Матвеева) | | (83954124348, motugutui@mail.ru) |

Приложение №2

к постановлению

№ от 25.01.2022 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | **Перечень сотрудников, ответственных за реализацию проектов народных инициатив**  **Муниципальное образование "Тугутуйское"** | | | | |  |
| (наименование городского округа, поселения) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование муниципального образования | ФИО | Должность | Рабочий телефон | Сотовый телефон | e-mail |
| 1 | МО «Тугутуйское» | Тарбеев Петр Александрович | Глава администрации | 83954124348 | 89501308353 | [motugutui@mail.ru](mailto:motugutui@mail.ru) |
| 2 | МО «Тугутуйское» | Устюгова Елена Дмитриевна | Начальник финансового отдела | 83954124348 | 89500661166 | [motugutui@mail.ru](mailto:motugutui@mail.ru) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |

Приложение №3

к постановлению

№ от 25.01.2022 г.

Порядок

организации работы в 2022 году по реализации

мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств

1. Настоящий Порядок разработан и регулирует расходование в 2022 году средств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив.

2. Мероприятия, подлежащие исполнению администрацией муниципального образования «Тугутуйское»:

1) Благоустройство территорий (приобретение стройматериалов и установка ограждения мест захоронения с. Тугутуй)

2) Организация материально-технического обеспечения муниципальных учреждений социальной сферы (приобретение сценических костюмов МКУ КДЦ МО "Тугутуйское")

3) Организация водоснабжения населения (приобретение и установка насосов для водокачки ул. Юбилейная, ул. Сибирская с. Тугутуй, приобретение и установка емкости для водокачки ул. Юбилейная с. Тугутуй)

3. Исполнение мероприятий перечня проектов народных инициатив предусматривается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по бюджетополучателю Администрация муниципального образования «Тугутуйское».

При исполнении мероприятий перечня проектов народных инициатив необходимо соблюдать процедуры, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Приобретение материалов осуществляется в соответствии со статьей 93 ФЗ № 44-ФЗ.

5. Работы по реализации перечня проектов народных инициатив будут завершены до 30 декабря 2022 года.

6. Организация работ, контроль за ходом работ осуществляется главой МО «Тугутуйское» Тарбеевым П.А.

7. Контроль за расходованием бюджетных средств осуществляется финансовым отделом МО «Тугутуйское».

**26.01.2022 №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановлениев газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

Глава МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

Приложение №1 к Постановлению

администрации муниципального образования «Тугутуйское»

от 26.01.2022г.№2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее-Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешении и» пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) дерево – это растение, имеющее четко выраженный одревесневший ствол диаметром не менее пяти сантиметров на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

2) дерево кустовидного типа - растение во взрослом состоянии имеет несколько стволов, развивающихся из спящих (или придаточных) почек у основания материнского ствола

3) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) поросль - молодые побеги растения, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных деревьев;

5) санитарные рубки - вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению; пересадка зеленых насаждений - агротехнический приём, заключающийся в перенесении зеленых насаждений с одного места на другое с комом земли;

6) таксация - определение объема срубленных и растущих деревьев, запаса насаждений и прироста как отдельных деревьев, так и целых насаждений;

7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - порубочный билет) разрешение ни рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - рубка) в целях настоящего Регламента понимаются:

1) рубка для юридических лиц, граждан, владеющих земельными участками, расположенными на землях сельского поселения, с расположенными на них древесными насаждениями на законном основании и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет рубку деревьев и кустарников, находящихся на соответствующем земельном участке,

2) рубка деревьев и кустарников на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

3) рубки одиноко стоящих деревьев, кустарников, группы деревьев (кустарников), мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства;

4) рубка деревьев и кустарников, проводимая в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно-изыскательских работ), выполнения работ по геологическому изучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с проведением вынужденной рубки деревьев и кустарников на дворовой территории, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, проведением работ по уходу (обрезка, омоложение, снос больных высохших деревьев и кустарников), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системы, фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжих частей дорог.

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией муниципального образования «Тугутуйское» (далее – Администрация).

1.6. Разрешения на рубку не требуется при рубке плодово-ягодных деревьев и кустарников на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 степи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случаев, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Местонахождение Администрации: 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, село Тугутуй, ул. Степная, 23

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Справочный телефон: 8(39541) 24348.

Адрес электронной почты: [tygytyiskoe\_2005@mail.ru](mailto:tygytyiskoe_2005@mail.ru)

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://tgt.ehirit.ru

1.8.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приёма документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.8.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКА ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес Администрации:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) проект или план пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

7) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

8) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);

9) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством, на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.4. Формы заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждается Администрацией (приложение №2).

2.5. 3аявитель вправе подать заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в таком случае прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6. В случае если земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, предоставлен муниципальному учреждению или государственному учреждению, с заявлением о предоставлении разрешения на проведение рубки обращается юридическое лицо или гражданин, которым на основании муниципального (государственного) контракта (иного договора или соглашения) с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников.

В случае, предусмотренном в первом абзаце настоящего пункта, заявителем представляются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, выданных муниципальному учреждению или государственному учреждению, которому предоставлен земельный участок.

Юридическое лицо или гражданин, которым на основании соглашения с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществятся рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников, помимо обязанности, предусмотренной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивает выполнение иных обязанностей заявителя, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в Регламенте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников. В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, эти документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются Администрацией в соответствующих органах и (или) организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Решение о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников (об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников) принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Администрация рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и готовит порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение №3, приложение №4, приложение №5).

2.12. Для оформления порубочного билета Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, в порядке, установленном законодательством:

1) проводит обследование земельного участка;

2) определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом;

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

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

3) осуществляет таксацию насаждений своими силами или с привлечением специализированной организации за счет заявителя.

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией в адрес заявителя.

2.14. Компенсационное озеленение (проведение работ по посадке зеленых насаждений) осуществляется по проекту или плану пересадки зеленых насаждений, согласованному с Администрацией, путём высадки посадочного материала.

1. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

3.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях:

1) непредставления либо представления не в полном объеме необходимых для принятия решения документов;

2) отсутствие проекта или плана пересадки зелёных насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией;

3) отсутствия возможности для предоставления права рубки на основании лесного и градостроительного законодательства Российской Федерации.

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией заявителю или в его адрес.

4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

4.3.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4.3.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются лист бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

4.3.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

4.3.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

4.3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги является:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности обращении граждан в Администрацию посредством электронной почты;

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

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

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

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством;

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Иркутской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

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

4.3.10. 3аявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.11. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.

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

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» - оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Тугутуйское»;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории «Тугутуйское» - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Тугутуйское»;

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

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

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»

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

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

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов.

Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

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

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

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

5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

5.4. Описание административных процедур

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запрос с приложением документов направляются руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»;

- принятие решения об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское».

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское».

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов Администрации осуществляет глава администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее – глава Администрации).

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

6.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

6.2.2. Плановые проверки деятельности специалистов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, специалисты Администрации, ответственные за подготовку и проведение проверок.

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

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

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

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

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

6.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании: устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, а также информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

7.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

7.3.1. Администрация муниципального образования «Тугутуйское».

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

7.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

7.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении;

-по почте;

- в электронном виде с использованием «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Тугутуйское» | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

дата подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Об отказе предоставления администрацией муниципального образования «Тугутуйское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и

(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

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

Администрация муниципального образования «Тугутуйское» в лице главы администрации муниципального образования «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское» отказывает в предоставлении данной услуги:

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

Глава МО «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

**Порубочный билет**

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

На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования «Тугутуйское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать месторасположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

Глава МО «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

М.П.

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

(Ф.И.О. подпись, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

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

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

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

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

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

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

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

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

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

Глава МО «Тугутуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Тугутуйское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

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

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

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) администрации муниципального образования «Тугутуйское» (должностного лица администрации) при предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Администрацию муниципального образования «Тугутуйское» подано заявление по предоставлению муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.