

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2013 г.

№ 86

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области».

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения от 26.03.2013г. №82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (приложение).

2. Административный регламент обнародовать в местах обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кировского
сельского поселения

В.П.Корявченко

Утвержден
постановлением
администрации Кировского
сельского поселения
от «29»марта2013г. N86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(пункты 1.2.-1.4. исключены в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

1.5. Место нахождения администрации следующее: 404180, Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, 1-а;

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении гражданина. График работы администрации: с 8.00 до 16.00 часов

Понедельник – пятница;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов ;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - заявитель).

(пункт 1.10. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района».

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Закон Волгоградской области от 07.12.2001г. №640-ОД «О защите зелёных насаждений в населённых пунктах Волгоградской области.

(абз. 6 пункта 2.2. добавлен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, расположенная по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, 1-а. Телефон: 6-43-30. Факс: 6-42-36.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, либо отказ в выдаче разрешения.

Муниципальная услуга может быть получена через МФЦ.

(пункт 2.3. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

- осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановления по заключению органов санитарно - эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

(пункт 2.6. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

(абз. 2 пункта 2.6.4. исключен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пункт 2.7. изменен в редакции постановления от 23.08.2013 № 198)

2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.9. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

место жительства заявителя;

место расположения предприятия, организации, учреждения;

наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ;

обоснование для проведения данного вида работ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление на имя главы с указанием количества и площади насаждений, намечаемых к вырубке (обрезке), и причин вырубки (обрезки); копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

(пункт 2.10. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.11. Требования к заявлению, поступившему в форме электронного документа.

2.11.1. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.11.2. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11.3. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком: Вторник: с 8:00 – до 12:00, четверг: с 8:00 – до 12:00.

2.14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц с письменным заявлением в администрацию Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.2.10;
- непоступление в бюджет Кировского сельского поселения денежных средств в размере утвержденной компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

(пункт 2.15. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.18. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.18.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;

2.18.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района;

- размещение информации на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района в сети Интернет;

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.18.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- в) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

- г) режим приема получателей муниципальной услуги;

- д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.18.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги. Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами администрации о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.18.6. Официальный сайт администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района в сети Интернет – www.Kirovoadmin.ru

2.18.7. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- на информационных стендах в администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района.

2.18.8. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.18.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо

выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

(пункт 2.19. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.20. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании постановления администрации при наличии акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии, утвержденного главой. Акт на вырубку зеленых насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии.

(пункт 2.20. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

2.21. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.22. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Кировского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.23. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

(пункт 2.23. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

3. Административные процедуры

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

3.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.10. части 2 настоящего регламента.

Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем в администрацию поселения (Волгоградская область Светлоярский район, п.Кирова, ул. Кирова д. 1а);
- направлено заявителем на почтовый адрес администрации Кировского сельского поселения (Волгоградская область Светлоярский район, п.Кирова, ул. Кирова д. 1а);
- в электронной форме документы могут быть направлены на адрес электронной почты: admKirovo@yandex.ru

3.1.1. В случае личного обращения заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и достаточность документов, указанных в п.2.10 части 2 данного регламента, правильность составления заявления и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

В случае направления документов по почте или в электронном виде специалист, уполномоченный на делопроизводство, в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Кировского сельского поселения, принимает, при необходимости распечатывает, обрабатывает, регистрирует и передает полученные документы в порядке делопроизводства на визирование главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 3.1.1 текущего раздела административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

(пункт 3.1.2. изменен в редакции постановления от 23.08.2013 № 198)

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование главе сельского поселения.

3.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения заявления для рассмотрения.

3.2.1. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и направляет его уполномоченному специалисту.

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При рассмотрении вопросов о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников специалист, назначенный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов и натурное обследование участка с зелеными насаждениями с привлечением (при необходимости) представителей предприятий и учреждений сельского поселения и составляет акт обследования, содержащий заключение о возможности рубки. При необходимости также подготавливается Заключение на дендрологическую часть проектной документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.4. Для получения разрешения на обрезку специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов, натурное обследование зеленых

насаждений и готовит разрешение на обрезку или информирует заявителя о причинах отказа в оформлении разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3. 3.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, назначенный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе) и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Глава сельского поселения подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, направляет заявителю письмо об отказе, второй экземпляр письма приобщает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3. 4.Оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

3.4.1. При положительном заключении о возможности вырубки зеленых насаждений уполномоченный специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня составления акта обследования выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений установленной форме, который утверждается главой Кировского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.2. Размер компенсационной стоимости деревьев и кустарников рассчитывается в соответствии с «Методикой расчета платежей за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением». Утвержденный расчет направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после утверждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. В случае согласия заявителя с представленным расчетом специалист, назначенный на производство по заявлению, готовит проект распоряжения главы Кировского сельского поселения о разрешении вырубки зеленых насаждений.

3.4.4. Разрешение на обрезку зеленых насаждений оформляется в виде письма на официальном бланке администрации Кировского сельского поселения и передается в порядке делопроизводства на подписание главе сельского поселения.

3.4.5. Глава Кировского сельского поселения подписывает Разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, передает заявителю Разрешение. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента представления заявителем копии платежного документа.

Оплата за вырубаемые деревья и кустарники, производится лицом, получающим разрешение на вырубку, в размере утвержденной компенсационной стоимости в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета.

В случае если разрешение не будет использовано по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается.

Средства за вырубку зеленых насаждений зачисляются в бюджет Кировского сельского поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Кировском сельском поселении Светлоярского муниципального района.

3.4.8. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения вреда:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;

- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;

- при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

3.4.9. Несанкционированными признаются:

- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- обрезка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников, в результате поджога или небрежного обращения с огнем;

- окольцовка ствола или подсечка;

- повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;
- повреждение деревьев, кустарников, сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;
- самовольная вырубка сухостойных деревьев;
- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников.

3.4.10. Не требуется разрешение на проведение обрезки деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности физических лиц и предоставленных для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- Главе сельского поселения;

(абз. 3, 4 пункта 5.1. исключены в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Кировского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.2. изменен в редакции постановления от 31.07.2014 № 103)

5.3. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.3. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.4. изменен в редакции постановления от 31.07.2014 № 103)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(пункт 5.5. изменен в редакции постановления от 25.08.2014 № 114)

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) решения должностного лица в судебном порядке.

от _____

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Прошу вас выдать разрешение на вырубку (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников на земельном участке, находящемся

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях

_____ (указать населенный пункт)

для _____

(указать причину вырубки)

Приложение:

1. 1.Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. 2.Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.
3. 3.Перечетная ведомость деревьев и кустарников.
4. 4.*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

* Документация, прикладываемая к заявлению в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности.

Заявитель _____
_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главе Кировского сельского поселения

ОТ

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на обрезку зеленых насаждений

Прошу вас выдать разрешение на обрезку (указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников, (указать возраст и состояние деревьев и кустарников), (указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки) на земельном участке, находящемся

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях

(указать населенный пункт)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Заявитель _____
_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

должность, ф.и.о., подпись руководителя
проектной
организации (предприятия жилищно-
коммунального хозяйства)
М.П.

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____
(указывается месторасположение зеленых насаждений)

для _____

(указывается заявитель: для юридического лица - наименование, для физического лица - ф.и.о)

№№ п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустар- ников			
1	2	3	4	5	6	7

Составил (должность, ф.и.о., подпись)

Проверил (должность, ф.и.о., подпись)

Дата _____