Червленовское сельское поселение Светлоярского муниципального района
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, на территории Червленовского сельского поселения.»

ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____2012 г №_____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «В

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании постановления главы Червленовского

сельского поселения от 21.03.2011 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений, на территории Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте Светлоярского муниципального района в сети Интернет.

Глава Червленовского сельского поселения Л.В.Чехомова

Утверждено

постановлением администрации

Червленовского сельского поселения

№ _____ от _____2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения.

1. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Червленовсого сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и порядок оказания муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Червленовского сельского поселения.

Дерево - растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специалистов.

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

Охрана зеленых насаждений - система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов.

Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Компенсационная стоимость - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении. - складывается из показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

2. Категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги:

- физические лица,

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения необходимых сведений на официальном сайте Светлоярского муниципального района, на стендах в холле администрации поселения.

Справочная информация об государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении услуги:

Администрация Червленовского сельского поселения. Почтовый адрес: 404186, Волгог радская область, Светлоярский район, с.Червленое, ул Клубная, д. 7. Тел. (факс) 8(84477) 6-54-44, e-mail: adm6011014
@yadex.ru
.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование услуги – Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Червленовского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

– администрация Червленовского сельского поселения (далее – администрация).

3. Результат предоставления услуги:

- разрешение на вырубку и обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Червленовского сельского поселения;

- отказ в получении разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Червленовского сельского поселения получение мотивированного отказа.

4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги)

- Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006,

"Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278, "Парламентская газета", N209, 14.12.2006.);

- Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Устав Червленовского сельского поселения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

6.1. Для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель подает заявление на имя главы Червленовского сельского поселения с указанием количества насаждений, намечаемых к вырубке, и причин вырубки (приложение №1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок;

3) перечетная ведомость по установленной форме (приложение 2);

4) утвержденная документация по планировке территории и/или проектная документация (в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности).

6.2. Для получения разрешения на обрезку заявитель подаёт заявление на имя главы Червленовского сельского поселения с указанием наименования, количества насаждений, их возраста и состояния, цели обрезки, планируемого вида обрезки (приложение №1). К заявлению прилагаются следующие документы:

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.

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

- отсутствие заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

8.1. Отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников может быть выдан в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.6.1;

- непредставление документов, указанных в п.6.1, или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

- несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях

результатам натурного обследования;

- непоступление в бюджет Червленовского сельского поселения денежных средств в размере утвержденной компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

8.2. Отказ в выдаче разрешения на обрезку деревьев и кустарников может быть выдан в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.6.2;

- непредставление документов, указанных в п.6.2, или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

- несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

- несоответствие планируемого вида обрезки заявленной цели;

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 30 мин в расчете на одного посетителя.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставлении каждой услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в администрации Червленовского сельского поселения, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, Портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении услуги с использованием современных информационно-телекоммуникацонных технологий и ее получение в электронном виде.

б) показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

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.

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.6 части II настоящего регламента.

Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

· представлено лично заявителем в администрацию поселения (Волгоградская область Светлоярский район, с.Червленое)

· направлено заявителем на почтовый адрес администрации Червленовского сельского поселения (Волгоградская область Светлоярский район, с.Червленое ,ул Клубная, 7);

· в электронной форме документы могут быть направлены на адрес электронной почты:

· **e-mail:** adm6011014 @yadex.ru .

1.1. В случае личного обращения заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и достаточность документов, указанных в п.6 части II 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 Червленовского 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.

1.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 1.1 текущего раздела административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

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

2.Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

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

2.1. Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление и направляет

его уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

2.2. 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 и газонов с привлечением (при необходимости) представителей предприятий и учреждений сельского поселения и составляет акт обследования, содержащий заключение о возможности вырубки. При необходимости также подготавливается Заключение на дендрологическую часть проектной документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

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. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

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.

3.2. 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. 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.

4.Оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

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 или повреждения газона по установленной форме, которыйутверждается главой Червленовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

4.2. Размер компенсационной стоимости деревьев и кустарников и повреждения газона 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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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.

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 Червленовского сельского поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Червленовском сельском поселении Светлоярского муниципального района.

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.

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, травяного покрова сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;

- самовольная вырубка сухостойных деревьев;

- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников и травяного покрова.

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.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации, а также уполномоченные должностные лица администрации.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

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

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 Червленовского 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, 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 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Главе Червленовского сельского поселения

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.Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

3.Перечетная ведомость деревьев и кустарников.

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 Червленовского 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.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

_____

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 _____