АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012г. № 110 с. Александровка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) и обрезку зеленых насаждений, на территории Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской области» |  |

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «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»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку(пересадку) и обрезку зеленых насаждений, на территории Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской области»   (Приложение № 1).

2.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию на информационных стендах.

Глава Александровского

сельского поселения Н.Л. Хижняк

*П*риложение № 1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

 № 110 от \_29.12\_2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку (пересадку) и обрезку зеленых насаждений на территории Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской области

I. Общие положения.

1. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку(пересадку) и обрезку зеленых насаждений на территории Александровского сельского поселения Азовского района Ростовской 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 и травянистая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая леса, парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Александровского сельского поселения, не входящая в состав государственного лесного фонда.

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.

Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

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, повреждение наземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, 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, Ростовской 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 на информационных стендах в администрации сельского поселения.

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

Администрация Александровского сельского поселения. Почтовый адрес: 346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 70 Тел. (факс) 8(86342) 96-188, электронный адрес sp01002@donpac.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование услуги – Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу:

–  Администрация Александровского сельского поселения  (далее – …...........).

3. Результат предоставления услуги:

- Распоряжение главы Александровского сельского поселения о разрешении вырубки (и обрезки) зеленый насаждений;

- Разрешение на обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Александровского сельского поселения;

- Распоряжение главы Александровского сельского поселения о разрешении на снятие травяного покрова;

- 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 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав Александровского 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 Александровского 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 Александровского 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.

6.3. Для получения разрешения на снятие травяного покрова заявитель подает заявление на имя главы Александровского сельского поселения с указанием площади планируемого к снятию травяного покрова, вида травяного покрова (газон или естественная травяная растительность), цели снятия травяного покрова.

К заявлению прилагаются:

1) схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с обозначением травяного покрова, подлежащего снятию;

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 оформлении 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 Александровского сельского поселения  денежных средств в размере утвержденной компенсационной стоимости зеленых насаждений;

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

8.2. Отказ в оформлении 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.

8.3. Отказ в оформлении разрешения на снятие травяного покрова может быть выдан в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 6.3;

- непредставление документов, указанных в пункте 6.3 или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

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

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

- 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 актам Ростовской 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. 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 Александровского сельского поселения ;

- 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;

- удобное территориальное расположение администрации.

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 (Ростовская область Азовский район, с. Александровка);

направлено заявителем на почтовый адрес администрации Александровского сельского поселения  (Ростовская область Азовский район, с. Александровка ,ул. Советская, 70);

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

e-mail sp01002@donpacЭтот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра. .ru

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.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 Александровского 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 по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, 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.

2.2.                 Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

2.3.                 При рассмотрении вопросов о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников и разрешения на снятие травяного покрытия 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 или снятия травяного покрова. При необходимости также подготавливается  Заключение на дендрологическую часть проектной документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 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 5 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, снятие травяного покрова.

4.1. При положительном заключении о возможности вырубки зеленых насаждений и(или) снятия травяного покрова уполномоченный специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня составления акта обследования выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений или повреждения газона по установленной форме, который утверждается главой Александровского сельского поселения.

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 2 рабочих дней после утверждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 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 или снятия травяного покрова.

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 Александровского 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 и на снятие травяного покрова осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента представления заявителем копии платежного документа.

Оплата за вырубаемые деревья и кустарники, а также за снимаемый травяной покров 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 и снятие травяного покрова зачисляются в бюджет Александровского сельского поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Александровском сельском поселении Азовского 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.

Снятие травяного покрова разрешается без возмещения вреда при проведении плановых или аварийных работ на трассах инженерных коммуникаций. В этих случаях по окончанию ремонтных работ лицо, производившее работы, осуществляет восстановление нарушенного плодородного слоя почвы и травяного покрова.

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;

- снятие травяного покрова без разрешения или по разрешению, но не на том участке и не той площади, которые указаны в разрешении;

- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников, а также травяного покрова 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 заместитель главы администрации Александровского сельского поселения.

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 Александровского 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, 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.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского 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 Александровского 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Александровского сельского поселения |
|  |  | от |
|  |  | (наименование организации или ФИО, |
|  |  | адрес, контактный телефон) |
|  |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снятие травяного покрова

Прошу вас выдать разрешение на (указать площадь планируемого к снятию травяного покрова), (указать вид травяного покрова), (указать цель снятия травяного покрова) 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 обозначением травяного покрова, подлежащего снятию.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

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 | кустар­ников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Составил (должность, ф.и.о., подпись)

Проверил (должность, ф.и.о.,  подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_