

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРЕХЛОЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2014

№12

х. Трехложинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Трехложинского сельского поселения от 13.03.2012 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг(исполнение муниципальных функций)» и Уставом Трехложинского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.
2. Утвердить состав комиссии по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения согласно приложению 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Трехложинского
сельского поселения



Г.А.Колесова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ТРЕХЛОЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

1.4. Юридический и фактический адрес местонахождения Администрации: 403265 Волгоградская область, Алексеевский район, хутор Трехложинский, до № 45, телефон/факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений граждан и юридических лиц: (84446) 3-45-10.

Адрес электронной почты Администрации, на которую может быть направлено обращение гражданина в форме электронного документа, e-mail: adm.treh.sp@mail.ru

Адрес единого портала Администрации Волгоградской области: www.volganet.ru. В сети Интернет.

1.5. Сведения о местонахождении, контактах телефонах/факсах, адресе электронной почты, Интернет адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем администрации, в справочно-информационных изданиях.

1.6. График работы администрации по предоставлению муниципальной услуги:
Вторник, четверг - с 9.00 до 15.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

1.7. Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится путем письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Трехложинского сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице ведущего специалиста Администрации.

2.2.2. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями заявителей по предоставлению муниципальной услуги, поступившими в адрес главы Трехложинского сельского поселения, в адрес Администрации возлагается на ведущего специалиста Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области» регулируется нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 г. № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области».
- Уставом Трехложинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является выдача постановления администрации Трехложинского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее – постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубki, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения (далее – комиссия), утвержденного главой Трехложинского сельского поселения.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы Трехложинского сельского поселения.

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.

2.7. К заявлению прилагаются:

2.7.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);
- разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- копия проектной документации места проведения работ;
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;
- смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;
- проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.7.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции насаждений:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;
- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.7.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного

участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями;
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.7.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении гражданина. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанного в пункте 2.5. административного Регламента.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- в обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);
- наличие соответствующего обращения заявителя;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимой информации и др.).

2.9.2. Перечень оснований для отказа при приеме документов:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- несоответствие формы и содержания заявления требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента);
- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в администрацию поселения с аналогичным обращением. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации повторного обращения.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме и при получении ответа на обращение в Администрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.5. Рабочее место ведущего специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Лицу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение здания местной администрации.

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается, если она предоставлена в сроки, определенные пунктами 2.4.-2.6. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству рассмотрения жалоб в Администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Административные процедуры

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательно 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.

3.3. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Трехложинского сельского поселения рассматриваются комиссией. Состав комиссии утверждается главой Трехложинского сельского поселения.

3.4. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

3.5. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации

указываются предприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженьцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 «Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород», саженьцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 «Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород».

3.6. Акт обследования зеленых насаждений и блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту

Требования к порядку выполнения административных процедур

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.8. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Трехложинского сельского поселения.

3.9. Ведущий специалист Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Ведущий специалист Администрации должен:

- иметь соответствующую профессиональную квалификацию, подтвержденную документами, оформленными в установленном порядке;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, специального и специализированного инструмента, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- знать и соблюдать действующее законодательство, касающееся профессиональной деятельности, соответствующие программы проведения мероприятий по предоставлению Услуги;
- иметь навыки организационно-методической деятельности;
- изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей Услуги;
- обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, соблюдать правила этики.

При предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист Администрации должен проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.10. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию с критикой деятельности Администрации, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.11. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях ведущий специалист Администрации обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Трехложинского сельского поселения.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Трехложинского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

4.4. Работники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- главе Трехложинского сельского поселения.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме.

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи.

Жалоба в письменной форме 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.1.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности работника, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту администрации
Трехложинского сельского поселения Алексеевского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос зелёных насаждений расположенных
на территории муниципального образования»

Главе Трехложинского сельского поселения
Алексеевского муниципального района Волгоградской области

(ф.и.о.)
От _____
(ф.и.о.)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать вырубку (пересадку)

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам)

_____ в районе

(указать место произрастания зеленых насаждений)

В связи с _____
(указать причину необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений)

Подпись _____

(ф.и.о.)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту администрации
Трехложинского сельского поселения Алексеевского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос зелёных насаждений расположенных
на территории муниципального образования»

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зеленых насаждений

В соответствии с актом комиссии по обследованию зелёных насаждений от _____
№ _____ администрация Трехложинского сельского поселения Алексеевского района
разрешает _____ (наименование юр. лица, физ. Лица) снос
зеленых насаждений _____ в связи _____
_____ (указать причину) по адресу: _____
Согласно прилагаемой перечётной ведомости от _____ № _____;
_____ (указать количество и виды зелёных насаждений).

Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации на площадке для сбора ТБО.
2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке, либо передаче в специализированные организации городского хозяйства.
3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющих на земельном участке и 1.5 метров от кустарника.
4. На период строительных работ все деревья, находящиеся на строительной площадке и не подлежащие вырубке, должны быть ограждены деревянными щитами.
5. Дополнительные требования _____
Срок действия разрешения с _____ г. до _____ года.
Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена законодательством РФ.

Глава Трехложинского
сельского поселения:

Г.А.Колесова.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту администрации
Трехложинского сельского поселения Алексеевского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на снос зелёных насаждений расположенных
на территории муниципального образования»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
зелёных насаждений расположенных на территории муниципального образования»**



Глава Трехложинского сельского поселения:

Г.А.Колесова.