

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 03.10.2024г.

г. Петушки

№ 302

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» утвержденными решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения № 29/6 от 21.07.2022 года руководствуясь Уставом Муниципального образования «Петушинское сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение»», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление администрации Петушинского сельского поселения от 05.04.2017 года № 83 «Об утверждении порядка создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Петушинского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

Глава администрации

П.В.Курочка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ
НА УДАЛЕНИЕ, КРОНИРОВАНИЕ , ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче разрешения на удаление, кронирование пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение»» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию Петушинского сельского поселения и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «О выдаче разрешения на удаление, кронирование , пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее -

заявка).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ АХЦ, участвует в исполнении муниципальное бюджетное учреждение « Филиал ГБУ МФЦ «Владимирской области» в г.Петушки (далее - МФЦ), в случае если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Местонахождение: 601144, Владимирская область, г. Петушки, ул.Западная, д.23..

Администрация Петушинского сельского поселения, МКУ АХЦ работают по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.30. Четверг – не приемный день.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.30.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849243) 2-17-70.

E-mail: pos_pet@mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ АХЦ при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем МКУ АХЦ.

2.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем МКУ АХЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского сельского поселения. Письменный ответ подписывается главой администрации Петушинского сельского поселения и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

2.9. При ответах на телефонные звонки ответственный исполнитель МКУ АХЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

2.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения.

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений;
- отказ в предоставлении разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

2.17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) схематический чертеж (для юридических лиц);

5) перечетную ведомость;

6) копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций).

2.18.2. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения.

2.18.3. Указанная в пункте 2.18.1 (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.18.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация вправе проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления услуги.

Администрация вправе при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя

Могут появиться основания для их предоставления в будущем,

проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.18.4. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

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

2.19.1. Основание для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявления установленной форме;
- б) наличие в заявке недостоверной информации.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.22.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.23. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости);
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для

парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МКУ АХЦ.

3.2.3. Сотрудник МКУ АХЦ в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к ней документов сотрудником МКУ АХЦ.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МКУ АХЦ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявления и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктами 2.18.1 - 2.18.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МКУ АХЦ.

3.4.3. Сотрудник МКУ АХЦ проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.18.1, 2.18.2 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов составляет 5 календарных дней со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Принятие решения на удаление, кронирование зеленых насаждений и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется протоколом комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Комиссия утверждается распоряжением.

В работе комиссия руководствуется решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 04.07.2024г. № 36/6 «Об утверждении Методики расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением на территории Муниципального образования «Петушинское сельское поселение»».

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, комиссия принимает решение о выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений. Сотрудник МКУ АХЦ оформляет решение о выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений и подписывает у главы администрации.

3.5.4. В случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным Административным регламентом, комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

3.5.5. Разрешение на удаление, кронирование зеленых насаждений (приложение 3 Административного регламента) и (или) разрешение на пересадку (посадку) (приложение 4 Административного регламента) деревьев и кустарников подписывается главой администрации.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

3.5.8. Отказ в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке,

предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

3.6.2. Уведомление о выдаче или об отказе разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений направляется (выдается) заявителю сотрудником МКУ АХЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на удаление, кронирование, пересадку зеленых насаждений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ и законами и правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского сельского поселения - на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петушинского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петушинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю администрацией Петушинского сельского поселения дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МКУ АХЦ, МФЦ (если с МФЦ заключено в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные **неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на удаление, кронирование , пересадку зеленых насаждений на территории Петушинского сельского поселения

Прошу выдать разрешение на удаление, кронирование, пересадку (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть).

Сведения о зеленых насаждениях:

1. Наименование зеленых насаждений.

1.1. Адрес местонахождения.

Зеленое(ые) насаждение(я) расположено(ны) в

(указывается адрес, кадастровый квартал, кадастровый номер земельного участка)

произрастающие по
адресу:

(указывается адрес)

2. Причина удаления/кронирования (пересадки) зеленых насаждений:

(указывается состояние зеленого насаждения)

2.1. Количество зеленых насаждений

3. Данные о собственнике земельного участка:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Примечание:

Пункт 3.1 настоящего заявления заполняется в случае, если собственник участка удаления, кронирования, пересадки зеленых насаждений является юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящим заявлении заполняется в случае, если собственник земельного участка является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя): _____, номер _____, серия _____

выдано _____

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН

ОГРН
(ОГРНИП)

_____, _____
(указывается ИНН
юридического лица или
индивидуального
предпринимателя)

в лице: _____,

действующего на
основании _____

(указываются реквизиты документа,

подтверждающего полномочия, серия, номер, дата)

Адрес: _____

(указывается адрес фактического местонахождения
юридического лица,

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического
лица:

серия _____, номер _____, выдан

(указываются дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту жительства:

(указывается адрес места жительства физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

К заявлению прилагаются следующие документы и информация в
соответствии с пунктом 2.18.1 раздела 2 Административного регламента:

должность

подпись

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись

2								
3								
4								

3) кадастровый номер:
кадастровый квартал:
для проведения работ:

4) схематический чертеж:

--

5) фототаблица:

--	--

6) Подпись членов комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

РАЗРЕШЕНИЕ НА УДАЛЕНИЕ, КРОНИРОВАНИЕ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании представленных документов:

разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

обрезать _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды
работ _____

Дату начала работ по вырубке (санитарной обрезке) зеленых насаждений
сообщить в _____

Срок действия
разрешения _____

Глава администрации _____

(подпись, дата)

М.П.

Разрешение получил _____

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию
Петушинского сельского поселения в течение 5 дней по тел.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ , КОМПЕНСАЦИОННУЮ ПОСАДКУ
(указать вариант работ)

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Кому _____

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя,
почтовый индекс и адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по пересадке, компенсационной
посадке деревьев и кустарников на земельном участке,

(указать вариант работ)

расположенном на

Пересадка

/компенсационная

посадка деревьев

(нужное подчеркнуть)

шт. _____

Сохранить деревьев

шт. _____

Место пересадки /компенсационной посадки деревьев и кустарников

(нужное подчеркнуть)

Срок действия разрешения

Председатель Комиссии _____

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: кадастровый номер 00:00:00000000:00 (пример) (указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка), для проведения работ по санитарной рубке.
