Республика Карелия
Администрация Пудожского городского поселения

 постановление

 от 10 июля 2017 года №161-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» Февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «17» декабря 2015 г. от № 295 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пудожского городского поселения, администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

 2.Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.

 3.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пудожского

городского поселения А.В. Ладыгин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

№161-п от 10.07.2017г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Выдача разрешений производится на снос зеленых насаждений:

• попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений, расположенных на земельных участках в границах Пудожского городского поселения, отчужденных от Гослесфонда;

• попадающих в зону обслуживания объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, надземных коммуникаций, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Пудожского городского поселения, отчужденных от Гослесфонда;

• придомовых территорий;

• территорий юридических и физических лиц.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся в администрацию Пудожского городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в администрации Пудожского городского поселения по адресу: Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90.
* с использованием средств телефонной связи: администрация ПГП 8(81452)5-11-56;
* Электронного информирования: адрес электронной почты администрации ПГП – gor\_admpud@onego.ru;
* Посредством размещения на официальном интернет-сайте:http://pudozhgoradm.ru и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
* На информационных стендах в администрации ПГП, а также в МУП «Чистый город».

3.1.2. На информационных стендах в администрации ПГП, на официальном сайте администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации, муниципального унитарного предприятия;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах).

3.1.3. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

3.1.6. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации Пудожского городского поселения за подписью Главы Пудожского городского поселения (далее - Глава) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.8. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения (письмом, электронной почтой, факсом – в зависимости от способа обращения или способа отправки).

3.1.9. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Пудожского городского поселения (далее - Разрешение);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Предоставление муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Уставом муниципального образования «Пудожское городское поселение»;
* Настоящим административным регламентом.

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

6.1. Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

6.1.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

6.1.2. копии учредительных документов заявителя – юридического лица;

6.1.3. копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя;

6.1.4. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В случае если снос зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

6.2.1. генеральный план участка;

6.2.2. разрешение на строительство.

6.3. В случае если снос зеленых насаждений необходимы для обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций к заявлению прилагаются:

6.3.1. разрешение на проведение земляных работ;

6.3.2. схема территории, на которой планируется снос зеленых насаждений (в масштабе 1:500) с указанием зоны производства работ.

6.4. В случае необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений к заявлению прилагается план территории с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу.

6.5. Документы заявитель должен представить в Администрацию посредством почтовой связи или подать лично.

6.6. Администрация Пудожского городского поселения запрашивает документы, указанные в подпунктах 6.2.1, 6.2.2, 6.3.1 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

6.7. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 6.2.1, 6.2.2, 6.3.1 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

6.8. Запрещено требовать 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.

6.9. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Несоответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

* Полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;
* Тексты документов написаны неразборчиво;
* Фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
* В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* Документы исполнены карандашом;
* Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. непредставление документов, указанных в ст. 6 настоящего Административного регламента;

8.1.2. выявление в представленных документах недостоверной информации;

8.1.3. вынесения решения надзорными органами о приостановлении деятельности заявителя в период срока выдачи Разрешения.

**9. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной**

 **(бесплатной) основе**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

10.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

11.1. Вход в здание администрации Пудожского городского поселения, оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

11.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 1 к административному регламенту. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

11.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

 - должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей, обратившихся в администрацию Пудожского городского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе «Портал муниципальных услуг Республики Карелия» бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

* доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;
* заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;
* получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в администрацию Пудожского городского поселения.

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

**1. Описание последовательности административных действий (процедур)**

1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления и документов заявителя в соответствии со ст. 6 Административного регламента;

2. рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и оформление Разрешения;

3. выдача разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

**2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о получении специального разрешения в администрацию посредством:
1. личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2. почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. направления заявления с пакетом документов на адрес электронной почты администрации ПГП – gor\_admpud@onego.ru; в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - http://www.gosuslugi.ru.

2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 1) прекращает процедуру приема документов;

 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его подписью главы Пудожского городского поселения, либо лица, его замещающего;

 3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступление заявления.

2.5. Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.6. Принятое заявление передается для визирования Главе Пудожского городского поселения, либо лицу, его замещающему.

2.7. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления, передача его Главе для визирования.

**3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и оформление разрешения**

3.1. При получении заявления и документов после визирования специалист администрации:

3.1.1. Рассматривает их и проверяет документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом предприятия готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Проводит комиссионное обследование зеленых насаждений. По результатам обследования зеленых насаждений составляется акт обследования (Приложение №3 к Административному регламенту), схема расположения зеленых насаждений.

3.1.3. Подготавливает Разрешение. Разрешение на снос зеленых насаждений готовится в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту и подписывается Главой Пудожского городского поселения, либо лицом, его замещающим. Сведения о разрешении или уведомлении, об отказе заносятся в специальный журнал.

3.1.4. Срок действия разрешения на право рубки устанавливается на срок не более 12 месяцев со дня его выписки.

1. **Выдача Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения заявителю**

4.1. Специалист администрации:

• уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты, факса;

• осуществляет выдачу заявителю или его уполномоченному представителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения под роспись.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных законодательством, является Глава Пудожского городского поселения либо лицо, его замещающее.

5.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

5.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

5.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

5.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

5.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.10. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.11. При выявлении в ходе плановой или внеплановой проверки нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации к виновным должностным лицам, применяются меры дисциплинарной ответственности.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию Пудожского городского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

6.4. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в администрацию Пудожского городского поселения по адресу: г. Пудож, ул. Ленина, д. 90. Поступившие в администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления.

6.5. В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обращение (жалоба) заявителя (приложение № 4 к Административному регламенту) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Пудожского городского поселения, предоставляющую 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 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация ПГП, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой Пудожского городского поселения.

6.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

6.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.14. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в суд по месту рассмотрения дела.

6.15. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Главе Пудожского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: (полный перечень прилагаемых документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица/

гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Кому

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Заявителя (ФИО - для граждан,

 полное наименование для юридических лиц)

 его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комиссия по обследованию зеленых насаждений при Администрации Пудожского городского поселения на основании протокола заседания от \_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает снос зеленых насаждений согласно акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается, без приложения не действительно).

 Приложение: акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссии по обследованию зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

 Согласовано

 Глава Пудожского городского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обследование участка по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Пудож «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

Обследование территории земельного участка по адресу: г. Пудож, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произрастают зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Комиссия в составе:

Произвела осмотр территории земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра комиссия пришла к выводу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

1. Разрешить (запретить) произвести спил зеленых насаждений.

2. Мусор после спила убрать собственными силами, складирование веток на контейнерную площадку запрещён.

Члены комиссии:

Экземпляр акта получил:

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Главе Пудожского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства/регистрации)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес/регистрация)

Контактныйтелефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (подпись) Ф.И.О.