



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 июля 2015г.

пгт. Новоселовское

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» администрация Новоселовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения» согласно приложению.
2. Постановление подлежит размещению на информационном стенде Администрации Новоселовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новоселовского сельского совета-глава  
Администрации Новоселовского сельского поселения

Г.Н.Шикало

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения»

### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения» (далее – регламент), разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов

не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут подавать представители физических и юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

#### 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Адрес Администрации: 296274 Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское, ул. 40 лет Победы, д.39 Т

График работы Администрации Новоселовского сельского поселения:

- понедельник 8-00 до 17-00 час.
- вторник 8-00 до 17-00 час.
- среда 8-00 до 17-00 час.
- четверг 8-00 до 17-00 час.
- пятница 8-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (03653) 97-14

Адрес электронной почты: [novoselovskoe@mail.ru](mailto:novoselovskoe@mail.ru).

Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на информационном стенде Администрации Новоселовского сельского поселения).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями в часы приема по электронной почте, в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации, посредством факсимильной или телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоселовского сельского поселения во взаимодействии с другими органами власти, организациями и учреждениями.

7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги

документов до принятия решения о выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;
- Уставом Новоселовского сельского поселения;
- Настоящим административным регламентом.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется следующий перечень документов:

10.1.1. В случае согласования вырубки (сноса), подрезки деревьев и кустарников:

- заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- план-схему земельного участка, на котором будут производиться работы по благоустройству и озеленению территории (корректировка) с указанием точного количества вырубаемых зеленых насаждений.

10.1.2. Для согласования посадок зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения:

- заявление на согласование посадок зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- план посадок зеленых насаждений.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращение за получением услуги в ненадлежащий орган;
- наличия судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги;
- отсутствие данных заявителя (Ф.И.О., наименование юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если возможно сохранение зеленых насаждений при реализации проектной документации, а также по иным основаниям, предусматривающим необходимость сохранения зеленых насаждений

12. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения производится на безвозмездной основе.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

б) Центральный вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

в) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

г) В здании должны быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

14. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приводятся в приложении № 1 к Регламенту).

### **3. Административные процедуры**

15. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и консультирование заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием у заявителей заявлений, согласно приложению к настоящему Регламенту (приложения № 1, 2 к Регламенту), а также комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию поселения заявления.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявления, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются секретарем в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре секретарь, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения процедуры – 40 минут.

2) Выезд специалиста на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта обследования зеленых насаждений и направление его в комиссию администрации для принятия решения;

Основанием для начала предоставления данной услуги является получение специалистом Администрации заявления с отметкой о регистрации, который осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту. В случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Специалист Администрации выезжает на земельный участок, указанный заявителем, для оценки ландшафта, учета количества и состояния зеленых насаждений, составляет акт обследования земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 дней.

3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в комиссию акта об обследовании земельного участка и расположенных на нем зеленых насаждениях.

Комиссия изучает представленный специалистом акт и принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

4) Оформление, регистрация и выдача постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения» – срок исполнения не более 10 дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Новоселовского сельского поселения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

Специалист Администрации на основании решения комиссии подготавливает проект постановления «О сносе (посадке) зеленых насаждений на территории Новоселовского поселения».

После подписания Председателем Новоселовского сельского совета-главой администрации Новоселовского сельского поселения специалист выдаёт один экземпляр постановления заявителю. Второй экземпляр постановления хранится со всем пакетом поступивших документов в Администрации поселения.

В случае отказа в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- необходимости решения вопросов территориального планирования, подготовки документации по планировке территории;
- строительства (реконструкции, капитального ремонта) размещения объектов;
- санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- необходимости восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями по заключению государственных органов санитарно-эпидемиологического надзора;
- предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (работы производятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности). В случае необходимости незамедлительной вырубки (сноса) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на

инженерных коммуникациях и линейных объектах вырубка (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании письменного согласования проведения работ с Администрацией при наличии материалов фотофиксации с последующим оформлением протокола Администрации;

- необходимости сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности граждан или организаций, по заявлению собственника.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Председателем Новоселовского сельского совета-главой администрации Новоселовского сельского поселения, Заместителем Главы Новоселовского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Новоселовского сельского поселения.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;  
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Новоселовского сельского поселения, заместителем Главы Новоселовского сельского поселения, управляющим делами.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Председателем Новоселовского сельского совета-главой администрации Новоселовского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Республики Крым, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

21. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

22. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

23. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

24. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 24, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26. 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.

27. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),  
посадку зеленых насаждений на  
территории Новоселовского  
сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),  
посадку зеленых насаждений на  
территории Новоселовского  
сельского поселения"»

Председателю Новоселовского сельского совета-  
главе администрации Новоселовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрирован: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащий \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Порода	и	Порода	количество	деревьев:
--------	---	--------	------------	-----------

Приложение:

\_\_\_\_\_ 20 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос),  
посадку зеленых насаждений на  
территории Новоселовского  
сельского поселения»

Председателю Новоселовского сельского совета-главе  
администрации Новоселовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование юр. л, ФИО для физ.л)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать посадку зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_  
(адрес места посадки зеленых насаждений)

Порода и количество зеленых насаждений планируемых к посадке:

\_\_\_\_\_  
Приложения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)