



## ГЛАВА

# **МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2013 г.

№ 02-пг

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев  
и кустарников на территории Малышевского  
сельского поселения»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малышевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Малышевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников».
2. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Малышевского  
сельского поселения:

Т.К.Малыгина

Утвержден  
постановлением Главы  
администрации Малышевского  
сельского поселения  
№ 02-пг от 24.01.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**вырубку деревьев и кустарников на территории Малышевского сельского**  
**поселения»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией Малышевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Малышевского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) представляет собой правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между органами администрации и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), другими государственными органами при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительства, производства работ, прокладки инженерных сетей, капитального ремонта и реконструкции зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников в зоне сложившейся застройки, на стадии предпроектных работ либо на стадии строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Малышевского сельского поселения, на территории которого предполагается вырубку деревьев и кустарников (далее - администрация поселения)

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

1.5. Информацию (консультацию) о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу, в администрации Малышевского сельского поселения, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1. Информация (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации поселения в устной форме (лично или по телефону), на информационном стенде, в письменной форме с использованием средств: почтовой связи, электронной почты. Должностное лицо, уполномоченное на информирование (консультирование)

получателей муниципальной услуги, обязано соблюдать основные требования к информированию: достоверность, актуальность, четкость в изложении материала, полнота информирования.

Ответ на письменное обращение подготавливается в течение 7 дней специалистом администрации, должен содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации поселения, регистрируется и пересылается заявителю способом, каким он пожелал получить ответ в своем обращении.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация:

описание конечного результата получения муниципальной услуги, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций, порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресе и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Администрации Малышевского сельского поселения : 8 (48253)36-3-17;  
Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:  
8(48253)36-3-17.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги.  
Услуга представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;

полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Малышевского сельского поселения, (далее - муниципальная услуга).

2.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Заявление установленной формы (приложение №1) с обязательствами о соблюдении правил производства работ, если на данном участке проходят линии электропередач, линии связи, технические сети и т.д., а также обязательства о восстановлении зеленых насаждений (при необходимости) и проведении обязательного общего благоустройства территории.

2.2.2 если дом многоквартирный, письменное согласие всех жильцов на вырубку деревьев и кустарников.

2.2.3 При строительстве, размещении новых объектов, их реконструкции, прокладке коммуникаций, лица, осуществляющие соответствующую деятельность, обязаны дополнительно представить

- для физических лиц – градостроительный план и разрешение на строительство (реконструкцию)

- для юридических лиц - рабочий проект стройгенплана с инженерными коммуникациями в масштабе 1:500 с нанесенными зелеными насаждениями, в том числе предполагаемыми к сносу.

2.2.4 При проведении капитального или текущего ремонта инженерных сетей предоставляется проект или схема (масштаб 1:500) заверенная владельцем (пользователем) территории с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.2.5 Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.2.1-2.2.4 настоящего административного регламента не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги) в печатной или в рукописной форме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Малышевского сельского поселения .

2. 5 Документы, указанные в подпунктах 2.2.1 и 2.2.4 подлежат получению Администрацией поселения в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия. Данный пункт не исключает возможности для заявителя представить пакет документов в полном объеме по собственной инициативе.

2.6. Документы, предусмотренные подпунктом 2.2.6 , являются результатом получения необходимых и обязательных муниципальных услуг.

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, кроме случаев по пункту 2.7 ;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

- несоответствие схемы вырубki зеленых насаждений требованиям законодательства;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, в электронном виде;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовка проекта решения о разрешении на вырубку (отказе в вырубке);
- выдача разрешения (отказа).

3.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги приведена на блок-схеме в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:

- регистрация документов в журнале приема документов в администрации поселения – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 3 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 2 рабочих дней со дня выявления основания для отказа;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 20 рабочих дней;
- подготовка распоряжения Главы Малышевского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 3 рабочих дней с момента о предоставлении данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет.

#### **3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на получение разрешения на вырубку деревьев (кустарников):

1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления, оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почтовой связи или через Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг.

2. Специалист Администрации поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность

заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Регламента, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если заявление и документы получены по почте или через Интернет, то специалист в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителя направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой администрации поселения. . В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Администрации поселения и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения по муниципальной услуге

- проводит проверку наличия оснований для подготовки решения о разрешении на вырубку;

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, правилам землепользования и застройки, правилам благоустройства, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

3. В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям п.2.10 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письменное уведомление о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации поселения с рекомендациями по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги. При предоставлении недостающих документов срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, возобновляется.

3.3.2 Административные действия по принятию решения о разрешении или отказе в вырубке деревьев и (или) кустарников

1. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист администрации собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений и составление перечетной ведомости.

2. На основании акта комиссионного обследования и перечетной ведомости специалист администрации готовит постановление Главы администрации поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения, специалист информирует заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо информация направляется по почте делопроизводителем администрации.

3.3.3. Выдача решения (уведомления об отказе) по муниципальной услуге

1. Подписанный и надлежаще оформленный экземпляр постановления вручается лично заявителю либо высылается по почтовому адресу, указанному в заявлении, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.

Заявитель после получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату в бюджет поселения через любое кредитное учреждение банковской системы РФ по реквизитам представленным в расчете восстановительной стоимости вырубки зеленых насаждений. Разрешение выдается заявителю после оплаты, для чего специалисту предоставляется копия платежного поручения либо специалист самостоятельно получает эту информацию в администрации поселения.

2. В случае отказа в выдаче разрешения, заявителю вручается уведомление об отказе за подписью главы администрации поселения, с изложением мотивированных причин отказа и возможности или невозможности повторного обращения за предоставлением данной муниципальной услуги при устранении причин, повлекших отказ. Данное уведомление может быть выслано по почте с регистрацией в журнале об отсылке.

3. В случае ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно главой Администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем:



- периодической проверки журналов учета регистрации и движения материалов по предоставлению муниципальной услуги;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников, причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в Администрации поселения информации либо через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Административные взыскания налагаются главой администрации поселения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, уполномоченного за рассмотрение и подготовку конечного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу-администрацию поселения.

5.2. Заявитель вправе 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 для предоставления муниципальной услуги, либо после 1 июля 2012 г- требование необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и Администрация поселения должен самостоятельно запросить в порядке межведомственного или межуровневого обмена;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и органов местного самоуправления поселения 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 Тверской области и муниципальными правовыми актами поселения ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и органов местного самоуправления поселения;

7) отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие довода заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(указать наименование  
организации или

Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ВЫРУБКИ  
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки \_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке, находящемся

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_ шт.

Кустарников \_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемый срок проведения работ

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на производство работ по компенсационному озеленению.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

Тел. \_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
Начало предоставления  
заявления

