



257 09 31.10.17

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПЕСЧАНОКОПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02..2014

№ 67

с.Песчанокопское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Песчанокопского сельского поселения от 01.12.2011 г. « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Песчанокопского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставления услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения" (приложение).
2. Настоящее постановление и регламент разместить на официальном сайте администрации Песчанокопского сельского поселения в сети Интернет и на информационном стенде администрации поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песчанокопского
сельского поселения

Ю.Г. Алисов

Постановление вносит:

Начальник сектора имущественных и земельных отношений



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории Песчанокопского сельского поселения»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Песчанокопское сельское поселение Песчанокопского района Ростовской области.

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Песчанокопского сельского поселения за предоставлением им разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения, планирующих 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, а также деревьев, представляющих угрозу повреждения их имущества.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Песчанокопского сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области в лице главы администрации Песчанокопского сельского поселения (далее – ответственное лицо).

реждение расположено по адресу: 367570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Ленина, д. 94; тел.8 (86373) 9-14-64.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Электронная почта: sp30322@donras.ru

Официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет» - <http://peschansp.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Уставом Песчанокопского сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области;
- Решением Собрании депутатов Песчанокопского сельского поселения от 27.04.2012 № 237 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Песчанокопского сельского поселения».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.
- Отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявители представляют:

- надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы администрации Песчанокопского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1) в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубki зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы).

2.5.2. 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.

2.5.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- предоставления заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- не предоставления необходимых документов;
- отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче разрешения.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга распространяется на зеленые насаждения, произрастающие в черте населенных пунктов муниципального образования Песчанокопское сельское поселение.

Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Песчанокопского сельского поселения надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы администрации Песчанокопского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1).

Поступившее Заявление регистрируется специалистом администрации Песчанокопского сельского поселения в день его поступления.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист администрации Песчанокопского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявителю либо письменный ответ об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

2.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для предоставления муниципальной услуги находится на первом этаже здания, оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста оснащено персональным компьютером, телефоном, средствами электронной связи.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест для ожидания в очереди должно быть не менее трех.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации поселения.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: sp30322@donpac.ru

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. 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 действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

- 2) Рассмотрение принятого заявления.

- 3) Подготовка и выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Песчанокоского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

В процессе приёма и регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, если заявление или предоставляемые документы не оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляемое заявление и документы возвращаются или отправляются на доработку заявителю.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главе администрации Песчанокоского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление передается Главе администрации Песчанокоского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников, Глава администрации Песчанокоского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- Выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- Отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на вырубку деревьев и кустарников и выдача его заявителю или письменного ответа за подписью Главы администрации Песчанокоского сельского поселения заявителю об отказе в выдаче разрешения с основанием отказа.

4. Подготовка и разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников рассматривается в администрации в течение 30 дней.

3.4.2. Согласно заявлению ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

На основании комиссионного обследования специалист администрации готовит письменный ответ о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников или письменный ответ об отказе в выдаче разрешения.

— В случае принятия решения о выдаче разрешения, письменный ответ направляется по почте специалистом администрации, либо вручается лично заявителю.

3.4.3. Выдача разрешения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменный ответ за подписью Главы администрации Песчанокопского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения с основанием отказа.

3.5. В случае необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото-, видеоматериалов.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Песчанокопского сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановления нарушенных прав заявителя, осуществляется Главой администрации Песчанокопского сельского поселения или ответственным лицом администрации.

Проверки осуществляются по факту обращения заявителя муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава Песчанокопского
сельского поселения



Ю.Г. Алисов

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории
Песчанокопского сельского поселения"

Главе Администрации
Песчанокопского сельского поселения
Алисову Ю.Г.

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица

проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

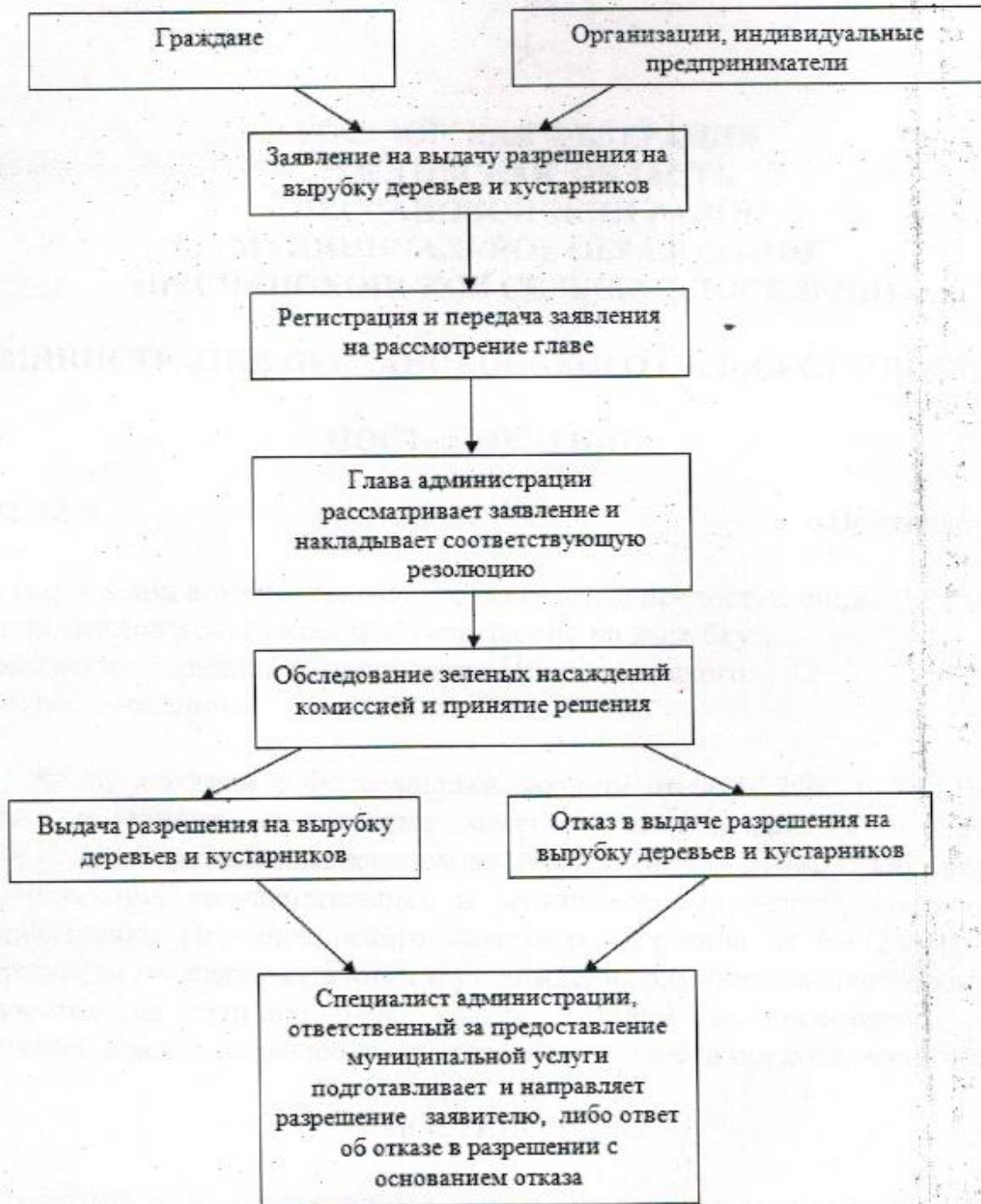
Предполагаемый срок проведения работ _____

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

Заявитель _____

(Подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПЕСЧАНОКОПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2017

№ 251

с. Песчанокопское

О внесении изменений в Постановление
Главы Песчанокопского сельского
поселения от 21.02.2014 № 67

«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников на территории Песчанокопского
сельского поселения».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
постановлением администрации Песчанокопского сельского поселения от
01.12.2011 г. « Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
Уставом Песчанокопского сельского поселения, в целях повышения
качества и доступности предоставления услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Главы Песчанокопского сельского
поселения от 21.02.2014 № 67 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на вырубку деревьев и кустарников на территории Песчанокопского
сельского поселения».

Пункт 2.8 административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на

территории Песчанокопского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

«2.8. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга распространяется на зеленые насаждения, произрастающие в черте населенных пунктов муниципального образования Песчанокопское сельское поселение.

Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Песчанокопского сельского поселения надлежащим образом оформленное заявление на имя Главы администрации Песчанокопского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение №1).

Поступившее Заявление регистрируется специалистом администрации Песчанокопского сельского поселения в день его поступления.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления. Специалист администрации Песчанокопского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявителю либо письменный ответ об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа» и далее по тексту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песчанокопского
сельского поселения



Ю.Г. Алисов

Постановление вносит:
Начальник сектора
имущественных и
земельных отношений