



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2020 № 11
с.Золотое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области»

На основании представления Саратовской межрайонной природоохранной прокуратуры от 04.03.2020 № 29-160-2020 об устранении нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 13.06.2018 № 676, постановлением администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от 20.05.2019 г. № 20 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», на основании Устава Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Золотовского муниципального образования» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского
муниципального образования
Красноармейского муниципального
района Саратовской области

А.А. Рогов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников в населенных пунктах, расположенных на территории Золотовского муниципального образования, не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

"Российская газета", № 7, 21.01.2009;

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445;

"Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009).

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).

3. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

4. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", № 95, 05.05.2006).

6. Лесным кодексом Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2012).

7. Уставом Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

1.4 Муниципальную услугу оказывает администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

1.5 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

1.6 Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

1.7 . Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Золотовского муниципального образования следующие документы:

- заявление с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния, диаметра ствола и причины вырубки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

1.8 Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Место нахождения Администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области: Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный, д. 6.

Почтовый адрес Администрации Золотовского МО: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный, д. 6.

График работы Администрации: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный, д. 6.

Справочные телефоны: 8 (84550) 2-00-98.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.1.2 Срок регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги – 5-7 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги следующие:

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.1.3 Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в здании Администрации Золотовского МО и на официальном Интернет-сайте Золотовского МО Красноармейского муниципального района <http://zolotovskoe.ru/>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю назначить другое время для

получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.1.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Вырубка, связанная с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности производится в соответствии с действующим законодательством, на основании акта обследования зеленых насаждений и разрешения, выдаваемого после возмещения вреда в денежной и (или) натуральной форме за счет средств заявителя.

Вырубка без разрешения не допускается, кроме случаев, связанных с ликвидацией последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

Вырубка деревьев и кустарников разрешается в случаях:

- реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, имеющего положительное заключение государственной экспертизы, проводимой в установленном законодательством порядке, получившего положительное заключение исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды;

- вырубки деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- проведения санитарной обрезки деревьев и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (от наружных стен зданий и сооружений: деревья - 5 м, кустарник - 1,5 м) при нарушении инсоляции жилых помещений по заключению Роспотребнадзора;

- вырубки аварийных деревьев и кустарников;

- ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) администрацией Золотовского муниципального образования принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.

- 1.7. настоящего Регламента;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных п. 1.7. настоящего Регламента;
 - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 1.7. настоящего Регламента;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на вырубку деревьев и кустарников, подлежащего выдачи третьему лицу;
- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности администрации поселения;
- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Процедура по предоставлению разрешения на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений) включает в себя следующие административные действия:

- прием, рассмотрение и регистрация заявления.
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения).
- подготовка и согласование разрешения на вырубку деревьев и кустарников.
- выдача заявителю разрешения (отказ о выдаче разрешения) на вырубку деревьев и кустарников (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений).

3.2 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников является поступление в Администрацию муниципального образования письменного заявления с пакетом документов:

- по почте, в том числе электронной почте (при наличии электронной подписи)
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приемной Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя (при личном приеме).

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге.

Специалист проводит консультацию в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 3 дня.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Золотовского муниципального образования. Глава Золотовского муниципального образования в соответствии со своей компетенцией ставит свою резолюцию на заявлении для организации исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.3 Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке деревьев и кустарников является получение специалистом заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке.

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке.

Специалист-эксперт осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

Специалист, в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону и лично.

Специалист ставит в известность главу администрации и членов комиссии о сроках проведения обследования;

- комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания составляется акт обследования зеленых насаждений, который подписывается всеми членами комиссии.

- оформляет решение о разрешении (запрещении) вырубки зеленых насаждений.

3.4 Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Разрешение на вырубку зеленых насаждений оформляется специалистом-экспертом, рассматривающим заявление:

- при принятии комиссией решения о разрешении вырубке зеленых насаждений и составления соответствующего акта обследования зеленых насаждений (в двух экземплярах);

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается заявителю лично, либо почтовым отправлением.

Оформление отказа в выдаче разрешения.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит отказ о выдаче разрешения в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Подготовленный отказ о выдаче разрешения направляется на подпись главе администрации муниципального образования, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр отказа о выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист-эксперт Администрации, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов (заявлений).

4.2. Специалист-эксперт, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется Главой Золотовского муниципального образования (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

Контроль по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащий жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);
- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, пер. Больничный, д. 6; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области - <http://zolotovskoe.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба, поступившая в администрацию Золотовского муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Золотовского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, администрации Золотовского муниципального образования, 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 её регистрации.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра -

учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. При этом по просьбе заявителя должен быть направлен отдельный ответ по существу обращения. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.1.3. В письменном обращении (жалобе) лицо, подавшее жалобу указывает наименование органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего решения, действия (бездействия) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.5. Заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке в Красноармейском районном суде по адресу: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, дом 60 или в Арбитражном суде Саратовской области по адресу: 410042, город Саратов, ул. Первомайская, д.74, (если заявителем выступает юридическое лицо).

5.2.2. Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе Золотовского муниципального образования

_____ Ф.И.О.

ОТ

_____ Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица

_____ адрес заявителя

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество, шт.): _____

На объекте _____

Расположенном по адресу _____

Обоснование вырубки (причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу _____
(нужное подчеркнуть)

Ответственное лицо (Ф.И.О., телефон) _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

