

72

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО КОЛЛОНТАЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » ноября 2018г.

№ 252

**О внесении изменений в Постановление
№ 199 от 29.07.2016 года «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
На вырубку зеленых насаждений, повреждение,
уничтожение газонов, цветников в сельском
поселении «Село Коллонтай»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, Распоряжением администрации сельского поселения «Село Коллонтай» от 30.05.2013г. № 11 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Коллонтай», администрация сельского поселения «Село Коллонтай»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Добавить пункт 11.1;
«Предусмотрено право заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги.»
2. Данное Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Коллонтай»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.О.Главы администрации сельского
поселения «Село Коллонтай»**



Е.В. Панкратова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОВРЕЖДЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО КОЛЛОНТАЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации сельского поселения «Село Коллонтай» (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в муниципальном образовании сельское поселение «Село Коллонтай» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (далее – Административный регламент).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.
 - 2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ.
 - 2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 2.4. Решением Сельской Думы сельского поселения «Село Коллонтай» от 14.03.2008 № 7 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории сельского поселения «Село Коллонтай»
 - 2.6. Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Коллонтай».
3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в муниципальном образовании сельское поселение «Село Коллонтай» (далее - муниципальная услуга).
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

74

Администрация сельского поселения «Село Коллонтай» располагается по адресу: 249051, Калужская область, Малоярославецкий район, с.Коллонтай, ул. Молодежная, д.9; телефон 8(48431) 3-71-24; адрес электронной почты selo@adm-kollontai.ru.

Дни и время приёма граждан:

Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 16-00 часов

Пятница с 8-30 до 15-00 часов

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни: суббота – воскресенье.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников оформленное постановлением Администрации.

6.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников оформленное письменным уведомлением с мотивированным отказом Администрации.

7. Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

10.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку поврежденных зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

10.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

10.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

10.5. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- 10.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
 - 10.7. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
 - 10.8. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
 - 10.9. Основания для проведения работ, требующих вырубку, повреждение зеленых насаждений, повреждения, уничтожения газонов, цветников (проект и (или) разрешение на строительство объекта капитального строительства и т.д).
 - 10.10. План-схема расположения зеленых насаждений, цветников, газонов, подлежащих повреждению, уничтожению, с указанием их количества и иных параметров.
 - 10.11. Копию плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).
 - 10.12. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, цветников, газонов за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.
11. При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.
- 11.1. Предусмотрено право заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги
12. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку, повреждение зеленых насаждений, уничтожения газонов, цветников, принимается исключительно по следующим основаниям:
- 12.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев, повреждение, уничтожение газонов и цветников.
 - 12.2. Отсутствие основания на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, повреждение, уничтожение газонов и цветников.
 - 12.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.
 - 12.4. Подача заявления о получении разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев, уничтожение газонов и цветников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.
13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.
- извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- график приёма получателей муниципальной услуги.
- блок-схема по предоставлению муниципальной услуги. Блок-схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также, по желанию обратившегося лица, ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

17. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

17.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

17.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документооборота).

17.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

17.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

- 18. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.
- 19. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 20. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- 21. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы.
- 22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- 23. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.
- 24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета.
 - фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени приема граждан;
 - времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.
- 26. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 27. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 28. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:
 - 28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.
 - 28.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.
 - 28.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.
 - 28.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

- 29. Рассмотрение представленных документов:
 - 29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.
 - 29.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течении 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.
 - 29.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

- 30. Принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.
 - 30.1. При заключении возможности выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников.
 - 30.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.
 - 30.3. Выдача постановления о разрешении на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:
 - физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
 - представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.4. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

30.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего уведомления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает уведомление непосредственно заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

32. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

32.1. Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные инструкции.

32.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

32.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

33. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

33.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением

муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются

выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержащиеся предложения по их устранению и пресечению. Справка подписывается председателем комиссии.

33.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

35.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

35.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения (при наличии), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

38.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

38.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

39.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

39.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

39.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

39.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

41. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

42. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в представительный орган сельского поселения.

43. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

44. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

44.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в

82

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

44.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

46. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников в муниципальном образовании сельское поселение «Село Коллонтай»

Главе администрации сельского поселения «Село Коллонтай»

от _____

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес регистрации)

_____ (телефон/факс)

заявление

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, повреждение, уничтожение газонов, цветников (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу:

_____ в связи _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ г. _____ / _____ /

Ф.И.О.

подпись