

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Тишанского сельского поселения
Нехаевского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09. 2013 года

№ 50

Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории Тишанского
сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тишанского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тишанского сельского поселения» согласно приложению.
2. Разместить данный административный регламент предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Тишанского сельского поселения.
3. Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н.Сафронов

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тишанского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тишанского 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 Тишанского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Тишанского сельского поселения за предоставлением им разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тишанского 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области.

Место нахождения администрации Тишанского сельского поселения, справочные телефоны, график работы, адрес официального сайта в сети Интернет:

Почтовый адрес: 403182, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Тишанская, ул.Гагарина д.6 предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы администрации поселения:

Понедельник-пятница:	08.00-16.00
Перерыв на обед:	12.00-13.00
Суббота, воскресенье:	Выходной день

Телефон 8 84443 5-63-21 (факс), 5-63-10

Официальный сайт администрации Тишанского сельского поселения

www.Tishan_adm34.ru

Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет органа местного самоуправления и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи (телефон для справок: (84443) 5-63-10);

- с использованием средств массовой информации- публикации в газетах,

На информационных стендах в уполномоченном органе размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного органа информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги.

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области в лице специалиста администрации сельского поселения (далее – ответственное лицо).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. 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 муниципального образования Тишанского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников заявители представляют:

- надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации Тишанского сельского поселения о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 2) 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 вырубки зеленых насаждений;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, МЧС, при необходимости, фото или видеоматериалы).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления муниципальных услуг. Орган, предоставляющий муниципальную услугу самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае, если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- отказа 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.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче разрешения на вырубку (повреждение) зеленых насаждений, санитарную обрезку деревьев и снос газонов.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в выдаче разрешения), ответов на запросы и получении других документов – не более 15 минут;

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1. Поступившее Заявление регистрируется специалистом администрации Тишанского 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. 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.

Рабочее место специалиста оснащено персональным компьютером, телефоном.

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

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), на официальном сайте администрации Нехаевского муниципального района (nehaevadm.ru) в разделе «Документы»

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа ;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. 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;

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений;
- оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично (либо его представителя) в администрацию Тишанского сельского поселения с целью подачи заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы сельского поселения.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист, в трехдневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Тишанского сельского поселения, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Тишанского сельского поселения, оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Тишанского сельского поселения.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы Тишанского сельского поселения. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

3.2.5. Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Тишанского сельского поселения.

Оформленное разрешение регистрируется в журнале учета выдачи разрешений.

3.2.6. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Тишанского сельского поселения.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются:

Администрацией Тишанского сельского поселения. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года, внеплановые при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации Тишанского сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 либо может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

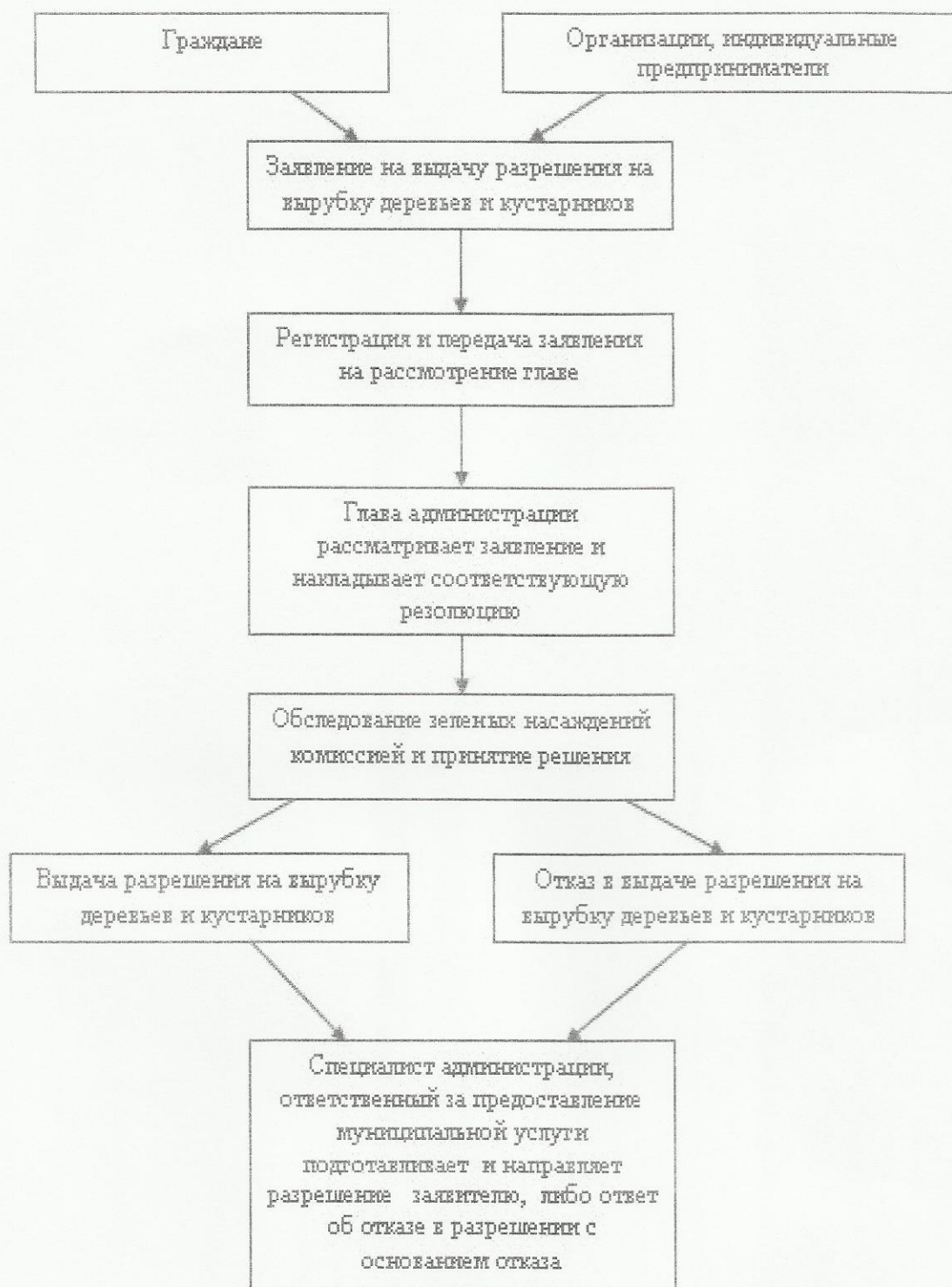
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
Главе администрации
Тишанского сельского поселения

от _____

(ФИО полностью) _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. раб.: _____

тел.дом.: _____

тел.сот.: _____

льготы (указать какие) _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на производство вырубki _____ деревьев, _____ кустарников на земельном участке, находящемся

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок, виды пород деревьев)

и расположенном на землях

(указать населенный пункт)

Предполагаемый срок проведения работ

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(расшифровка) (подпись)