предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый и Региональный порталы. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе сельского поселения;

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у главы сельского поселения, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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.

*Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Луначарский муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

_____ (указать количество) деревьев,

_____ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу _____

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;

2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

3) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

_____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого (ых) к сносу зеленого (ых) насаждения (й) (ситуационный план);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

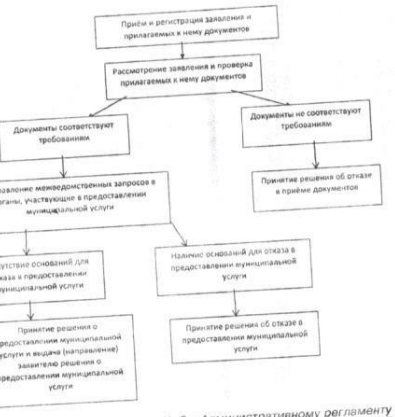
4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к сносу зеленое (ые) насаждение (я)(предоставляются по желанию заявителя);

6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);

7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого (ых) насаждения (й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

*Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Луначарский муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»*




*Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Луначарский муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»*

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский»

| СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | |
|---|---|
| Фамилия, Имя, Отчество (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги | |
| Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу | |
| Орган публичной власти, выдавший разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в связи с осуществлением строительства, реконструкции объекта капитального строительства (полное название органа, выдавшего разрешение на строительство объекта капитального строительства, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего данное разрешение) | |
| Реквизиты предписания органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленых насаждений предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (дата, исходящий номер, полное название органа, выдавшего предписание, фамилия и инициалы должностного лица подписавшего предписание) | |

_____ _____

*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«_____» _____ 20____ г.

*Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Луначарский муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости

«____» _____ 20__ года

*(указать дату уплаты восстановительной стоимости)*

на бюджетный счет сельского поселения Луначарский в связи с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица)

_____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):

_____

Почтовый адрес_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

*Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Луначарский муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 608 от 08.12.2021 г.*

## О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЗОНЫ «Ж2 ЗОНА ЗАСТРОЙКИ МАЛОЭТАЖНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ» ЗАСТРОЕННОЙ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ №№ 14, 20, 22 ПО УЛИЦЕ ШКОЛЬНАЯ, № 14 ПО УЛИЦЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ПОСЕЛКЕ ЛУНАЧАРСКИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утверждённым постановлением администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.02.2018 № 12, руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятого администрацией сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области по собственной инициативе, постановляю:

1. Приступить к подготовке проекта межевания территории в границах территориальной зоны «Ж2 Зона застройки малоэтажными жилыми домами» застроенной многоквартирными домами №№ 14, 20, 22 по улице Школьная, № 14 по улице Специалистов в поселке Луначарский сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Приём предложений о подготовке проекта межевания территории в границах территориальной зоны «Ж2 Зона застройки малоэтажными жилыми домами» застроенной многоквартирными домами №№ 14, 20, 22 по улице Школьная, № 14 по улице Специалистов в поселке Луначарский сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, принимаются в период подготовки проекта.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Луначарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области http://www/lunacharsky.stavrsp.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава сельского поселения Луначарский Т.А. Шульга***

Издание «Луначарский Вестник» №22 (123), 10 декабря 2021 г.

**Учредитель:** Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
**Главный редактор:** Юлия Владимировна Гвоздева.

**Издатель, редакция, типография:** Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
**Тираж** – 30 экз. **Бесплатно.**

6+