

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 сентября 2015 года  
с. Орловское

№ 104

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орловского сельского поселения Красноперекопского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Специалистам администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района, обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Туленкову М.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Орловского сельского  
совета —  
глава администрации сельского поселения

Н.В.Цуканова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Орловского сельского поселения  
Краснопереконского района  
от \_\_\_\_\_.2015 г. № \_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению Муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга организуется и исполняется администрацией Орловского сельского поселения Краснопереконского района (далее - администрация).

3. Исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Уставом Орловского сельского поселения.

4. Результатом исполнения Муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

5. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными

документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Срок регистрации обращения является день подачи заявления.

## II. Требования к порядку исполнения Муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги

6. Место нахождения Администрации – 296043, Республика Крым, , Красноперекоский район, с. Орловское, улица Кирова, 34

7. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловское, улица Кирова, 34

8. Электронный адрес для направления обращений: sekretar.orlovka@yandex.ru  
Часы приема Заявителей:

Понедельник	с 8-00 до 16-00.
Вторник	
Среда	с 8 - 00 до 16 -.00. Не приемный
Четверг	
Пятница	с 8-00 до 12 - 00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (06565) 93-2-40.

9. Сведения о порядке информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги помещены на информационном стенде в помещении Администрации и на сайте в сети Интернет <http://www.rk.gov.ru>.

10. На информационном стенде размещается следующая информация:

- местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации;
- перечень необходимых для получения разрешения документов;
- адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет;
- график работы специалистов, ответственного специалиста;
- порядок получения консультаций по процедуре исполнения Муниципальной услуги по выдаче Разрешений;
- форма Разрешения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;
- блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту).

11. Консультации по процедуре исполнения Муниципальной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

13. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

14. При консультировании по телефону и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам выдачи Разрешений;
- принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для выдачи Разрешений;
- место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Сроки исполнения Муниципальной услуги

16.Муниципальная услуга исполняется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

17.В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения Муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

Перечень оснований для приостановления исполнения Муниципальной услуги, отказа в исполнении Муниципальной услуги

18.Основанием для приостановления исполнения Муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

19.Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.
- наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

Требования к документам, представляемым Заявителями

20.Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

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 сноса, обрезки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

21. Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) Разрешение;

2) график производства работ.

22. Заявление об исполнении Муниципальной услуги составляется

согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

23. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица. Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 20, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

Требования к исполнению Муниципальной услуги

24. Разрешение оформляется бесплатно.

Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

25. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

26. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) полное наименование Администрации;
- 2) режим работы.

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей.

28. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- 2) обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги или отдельных административных процедур;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

### III. Административные процедуры исполнения Муниципальной услуги Последовательность административных действий (процедур)

31. Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) подготовка и выдача Разрешения;
- 5) отказ в выдаче Разрешения;
- 6) продление Разрешения;
- 7) аннулирование Разрешения;
- 8) ведение реестра Разрешений.

#### Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

33. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем делопроизводителю или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

34. Комплект документов принимается специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

35. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

36. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Орловского сельского поселения Красноперекопского района для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

37. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является

поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией главы поселения об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы Орловского сельского поселения об исполнении Муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

40. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

41. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Орловского сельского поселения Красноперекоского района.

42. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

43. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

44. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении Муниципальной услуги.

45. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

46. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 48-52 Административного регламента.

47. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

48. В случае личного обращения заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и достаточность документов, указанных в части II данного регламента, правильность составления заявления и устанавливает наличие оснований



для отказа в приеме заявления.

Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

48. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

49. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

50. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

51. На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

52. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

#### Подготовка и выдача Разрешения

53. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

54. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Орловского сельского поселения Красноперекопского района, регистрируются специалистом и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

55. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

56. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

#### Отказ в выдаче Разрешения

57. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 19 Административного регламента.

58. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись главе Орловского сельского поселения Красноперекопского района.

59. Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

60. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

### Продление Разрешения

61. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставлением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

62. Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

63. Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

64. Продление разрешения осуществляется в часы приема специалистов отдела по охране окружающей среды.

65. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 21 Административного регламента.

### Аннулирование Разрешения

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

- 1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
- 2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
- 3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
- 4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
- 5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

67. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 66 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись главе Орловского сельского поселения Красноперекоского района. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 66 Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

68. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

69. Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

#### Сроки хранения Разрешений

70. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

71. В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

72. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания главой Орловского сельского поселения Красноперекоского района, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

73. Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

#### Ведение реестра Разрешений

74. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

75. Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений,

при исполнении соответствующих административных процедур.

76. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;
- место проведения работ согласно Разрешению;
- количество и виды зеленых насаждений;
- виды работ;
- срок действия Разрешения;
- срок и дата продления действия Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

77. Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

78. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

#### Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

79. Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

80. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию:

- в письменной форме;
- по электронной почте;
- по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;
- место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону специалист, ответственный за предоставление информации из реестра Разрешений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;
- виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

81. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра Разрешений идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличии либо отсутствии

испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения – сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

82. Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме – 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- в электронной форме – 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

83. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

84. Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Орловского сельского поселения.

86. Глава Орловского сельского поселения Красноперекопского района, специалисты, ответственные за осуществление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

89. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

90. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги

91. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

92. В досудебном порядке Заявители вправе обратиться с жалобой по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

94. Глава Орловского сельского поселения Красноперекопского района, специалисты Администрации, участвующие в исполнении Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1-го рабочего дня. Содержание устной жалобы Заявителя заносится в карточку личного приема.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо Администрации, которые проводили прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

95. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

96. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а

в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставлявшего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

98. В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

99. На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

100. Действия (бездействия) специалистов администрации при выполнении административных процедур действий, установленных Административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных действий в соответствии с Административным Регламентом;
- не предоставление информации о специалисте Администрации, исполняющем административное действие, иной информации, связанной с выполнением Муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- некорректное поведение специалиста по отношению к Заявителю;
- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

101. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о

невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

102. Жалобы на действия специалистов Администрации по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
исполнения  
муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешений  
на снос зеленых  
насаждений»

### **БЛОК-СХЕМА**

#### **выдачи разрешений на снос зеленых насаждений**

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения

Осмотр растительности

Подготовка, утверждение и выдача разрешения

Отказ в выдаче разрешения

Председатель Орловского сельского



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на снос зеленых насаждений»

### ОБРАЗЕЦ

Главе Орловского  
сельского поселения  
Красноперекопского района  
с. Орловское, ул. Кирова, 34

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос зеленых насаждений**

писать печатными буквами

1.

Заказчик

\_\_\_\_\_  
((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес,  
телефон)

2. \_\_\_\_\_ Прошу разрешить снос зеленых насаждений с  
целью: \_\_\_\_\_

3. Место сноса зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_  
(точное месторасположение участка)

4. \_\_\_\_\_ Объемы и вид зеленых насаждений:

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

*Заказчик:*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

ИНН \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_