

ГЛАВА РОДНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2016 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Роднодолинского сельского поселения от 22.02.2012 года № 3 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », руководствуясь Уставом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Роднодолинского сельского поселения от 12.01.2015 года № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Роднодолинского сельского поселения

Глава Роднодолинского  
сельского поселения

В.М. Иванов



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 «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» предоставляется: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Роднодолинского сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) администрации Москаленского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Омская область, Москаленский район, д. Родная Долина, ул. 40 лет Победы,.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (38174) 3-81-83;

8 (38174) 3-82-14



Адрес электронной почты: [rodnaya\\_dolina@moskal.omskportal.ru](mailto:rodnaya_dolina@moskal.omskportal.ru).

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено по электронной почте, адрес электронной почты: [rodnaya\\_dolina@moskal.omskportal.ru](mailto:rodnaya_dolina@moskal.omskportal.ru). или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

## II Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского сельского поселения.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Роднодолинского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Устав Роднодолинского сельского поселения
- Настоящий регламент.



13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Роднодолинского сельского поселения.

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.

Для продления Разрешения Заявители направляют или представляют в администрацию следующие документы и материалы:

1) разрешение;

2) график производства работ.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Роднодолинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.



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

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания, в котором расположена администрация Звездинского сельского поселения.

2.24.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.24.3 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной



инфраструктур.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования .

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

- 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.

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

25.2. 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.

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

25.4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

25.5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Роднодолинского сельского поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

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

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

26.1. 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.



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

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

26.4. 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 Роднодолинского сельского поселения.

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

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

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

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

26.9.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 49-53 Административного регламента.

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

27. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

27.1. 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.

27.2.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.

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



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

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

#### 28. Подготовка и выдача Разрешения

28.1. 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.

28.2. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Роднодолинского сельского поселения, регистрируются специалистом и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

28.3. 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.

28.4. 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.

#### 29. Отказ в выдаче Разрешения

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

29.2. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, и представляет его на подпись главе Роднодолинского сельского поселения.

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

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

#### 30. Продление Разрешения

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

30.2. Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.



30.3. 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.

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

### 31. Аннулирование Разрешения

31.1. 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 директором Инспекции, 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.

31.2. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 68 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись главе Роднодолинского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 31.1. Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

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

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

### 32. Ведение реестра Разрешений

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

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.



32.2. Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

32.3. 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.

32.4. Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

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

33. Сроки хранения Разрешений

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

33.2. 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.

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

33.4. Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

34. Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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.

34.6. 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

35. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



37. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

38. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

39. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации Роднодолинского сельского поселения.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Роднодолинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения

43. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель вправе обратиться к главе Роднодолинского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

45. Личный прием заявителей проводится главой Роднодолинского сельского поселения и должностными лицами.

46. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Роднодолинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по



которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

47. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

48. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

49. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Роднодолинского сельского поселения.

50. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель глава Роднодолинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

52. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

53. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

54. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления



муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Роднодолинского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

55. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Роднодолинского сельского поселения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение № 1 к административному регламенту

Образец

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения

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 \_\_\_\_\_



Приложение № 2 к административному регламенту

Заполняется  
в 2-х экземплярах

УТВЕРЖДАЮ  
Глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на снос зеленых насаждений

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя  
организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается:

	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.



Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

