

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 22 июня 2015 года**

**№ 44**

**«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку или пересадку  
зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку или пересадку зеленых насаждений» (прилагается).
2. Настоящий административный регламент Магазинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым разместить на информационном стенде Магазинского сельского совета и опубликовать в газете «Вести Магазинки».
3. Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку или пересадку зеленых насаждений» возложить на администрацию Магазинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего инспектора по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации Магазинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Председатель Магазинского сельского совета-  
глава администрации Магазинского сельского поселения**

**Д.Г.Турчин**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, и администрацией Магазинского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

#### **1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- ☐ на официальном сайте администрации Магазинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm)
- ☐ непосредственно в администрации Магазинского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресам: 296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Магазинка, ул.Бондаря, 1А, адрес электронной почты- [magazinka2015@yandex.ru](mailto:magazinka2015@yandex.ru)
- ☐ адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет- [krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm) или по телефону 8(06565) 91240 - (номера контактных телефонов для справок и консультаций).

1.3.2. Администрация Магазинского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00

Пятница с 08.00 до 15.00

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется должностными лицами администрации Магазинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Магазинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Магазинского сельского поселения фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Магазинского сельского поселения, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений».

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.*

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ☐ выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений;
- ☐ мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с п.2.6.1 настоящего регламента

2.4.2. Днем обращения заявителя считается день подачи заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- ☐ Конституцией РФ от 12.12.1993;
- ☐ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- ☐ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ☐ Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- ☐ Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и

жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

Уставом Магазинского сельского поселения.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:

☐ заявление на выдачу разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений (образец заявления представлен в приложении 2)

с указанием

-фамилии, имени, отчества заявителя, места жительства заявителя;

-полного наименования юридического лица, места расположения юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

-наименования работ, которые необходимо выполнить;

-сведений о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

-обоснования для проведения данного вида работ.

☐ схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

☐ проект посадки новых деревьев и кустарников;

утвержденная документация по планировке территории и/или проектная документация в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности)

2.6.2. Указанные ниже документы запрашиваются администрацией Магазинского сельского поселения самостоятельно по запросу в порядке межведомственного взаимодействия:

☐ смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

☐ разрешение на строительство;

☐ копия проектной документации места проведения работ.

☐ копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

От заявителя не вправе требовать:

☐ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

☐ предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

-представление заявителем недостоверных сведений;

Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- ☐ заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
- ☐ заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- ☐ наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является **бесплатным**.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- ☐ адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ☐ график приема заявителей;
- ☐ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- ☐ основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- ☐ блок-схему предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- ☐ транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- ☐ размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в периодическом печатном издании «Вести Магазины»;
- ☐ размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Магазины сельского поселения по адресу: [magazinka201@yandex.ru](mailto:magazinka201@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to="5@yandex.ru](mailto:magazinka201@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to="ru](mailto:magazinka201@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to=">](mailto:magazinka201@yandex.ru)

### 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- ☐ соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ☐ минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- ☐ отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 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 заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации Магазины сельского поселения.
- Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.
- ☐ Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов.
- ☐ выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

### 3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов должностным лицом администрации Магазины сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу администрации Магазины сельского поселения, ответственному за прием заявлений.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Магазины сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо администрации Магазины сельского поселения, ответственное за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- ☐ проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- ☐ определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по

межведомственным запросам;

☐ проверяет правильность заполнения заявления:

- 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;
- 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

☐ сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

☐ формирует расписку о принятии заявления и документов;

☐ выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

3.2.4. Должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. В случае личного обращения заявителя инспектор по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и достаточность документов, указанных в части 2.6. данного регламента, правильность составления заявления и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления. Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

В случае направления документов по почте или в электронном виде в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Магазинского сельского поселения документы принимаются, при необходимости распечатываются, обрабатываются, регистрируются и передаются на визирование главе сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации Магазинского сельского поселения.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче комплекта документов составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.3.4. Должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их Председателю Магазинского сельского совета- *главе администрации Магазинского сельского поселения.*

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения *администрации Магазинского сельского поселения* о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение председателем Магазинского сельского совета — главой администрации Магазинского сельского поселения, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги документов от должностного лица администрации Магазинского сельского поселения.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения *администрацией Магазинского сельского поселения* о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги» включает в себя следующие этапы:

- ☐Принятие решения о согласовании вырубki (пересадки) зеленых насаждений на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений.
- ☐Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.
- ☐Подписание проекта решения председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения.
- ☐В случае издания разрешения на производство земляных работ – его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на вырубку или пересадку зеленых насаждений администрацией Магазинского сельского поселения.
- ☐Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений и его подписание председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о разрешении вырубki или пересадке зеленых насаждений составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Магазинского сельского поселения.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений (приложение №3)

3.5. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения администрации Магазинского сельского поселения

3.5.1. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.2. Должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.3. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя непосредственно в администрацию Магазинского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен



заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.4. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату.

3.5.5. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения администрации Магазинского сельского поселения, обозначенного в п.3.4.4 настоящего регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Магазинского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- ☐ плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- ☐ внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Магазинского сельского поселения на основании распоряжения председателя Магазинского сельского совета - Главы администрации Магазинского сельского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации Магазинского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, во досудебном (внесудебном) порядке.

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

- ☐ нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- ☐ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- ☐ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- ☐ 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ☐ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ☐ отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Магазинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Магазинского сельского поселения по адресу: почтовый- 296040 Республика Крым, Красноперекопский район, с.Магазинка ,ул. Бондаря, 1А , и электронный адрес- [magazinka201@yandex.ru](mailto:magazinka201@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to=5@yandex.ru"](https://mail.ukr.net/sendmsg,to=5@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to=r@yandex.ru"](https://mail.ukr.net/sendmsg,to=r@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to=u@yandex.ru"](https://mail.ukr.net/sendmsg,to=u@yandex.ru) ["https://mail.ukr.net/sendmsg,to=>"](https://mail.ukr.net/sendmsg,to=>)

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- ☐ наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ☐ 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;
- ☐ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию Магазинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Магазинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

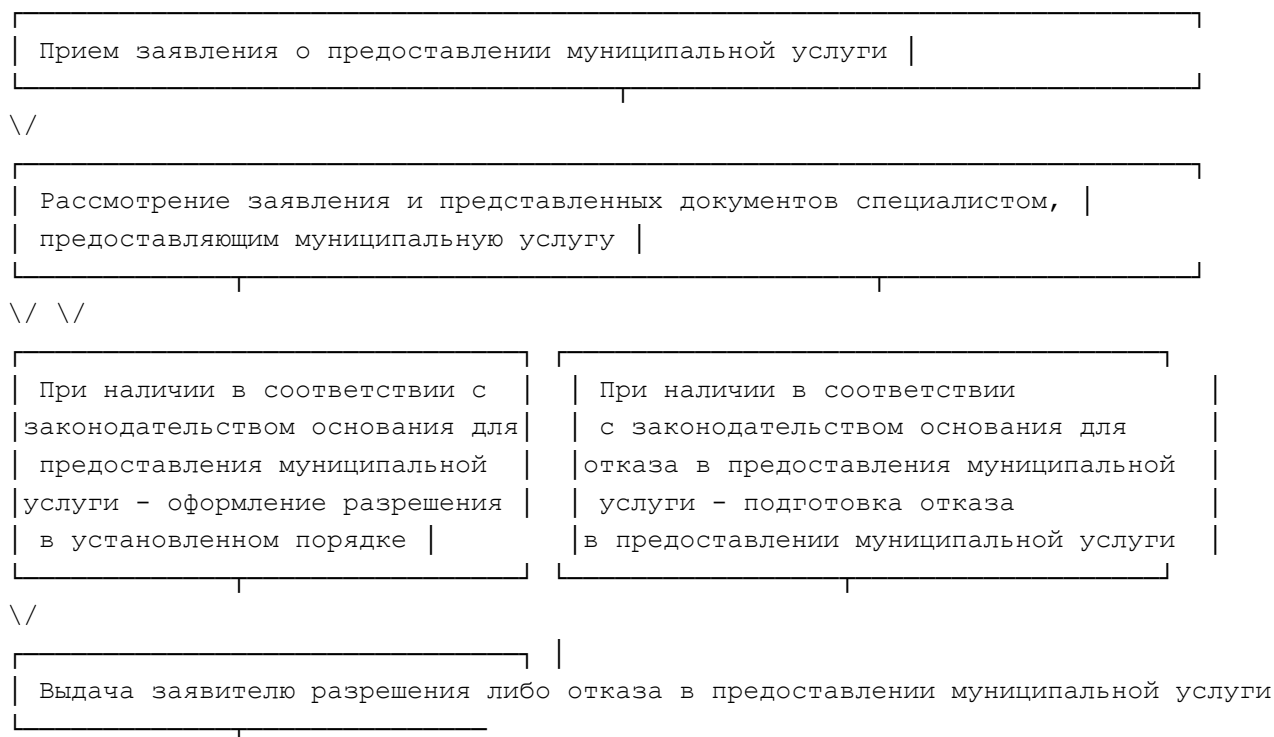
- ☐ об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- ☐ об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или пересадку зеленых насаждений»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или  
пересадку зеленых насаждений»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку или  
пересадку зеленых насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество  
или полное наименование юридического лица)

Адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства или места нахождения)

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, а именно:  
\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_ кустарников на  
земельном участке,  
находящемся  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт, улица,)  
для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается причина вырубки).

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку или  
пересадку зеленых насаждений»

**Разрешение N \_\_\_\_\_  
на вырубку деревьев и кустарников**

Производителю работ

\_\_\_\_\_  
(наименование Производителя работ - наименование организации, Ф.И.О. руководителя,  
местонахождение – для юридических лиц; ФИО, место проживания – для физических лиц; телефон, факс)

Разрешается вырубка \_\_\_\_ деревьев \_\_\_\_ кустарников

По адресу \_\_\_\_\_  
(название улицы, переулка)

Условия производства работ

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Подпись ответственного представителя Производителя работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Магазинского сельского совета-  
глава администрации  
Магазинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
подпись

Д.Г.Турчин  
расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

