



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 января 2019 года

пгт Зуя

№ 01

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зеленых насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым», утвержденный постановлением Администрации Зуйского сельского поселения от 24.04.2015 г. № 63.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зеленых насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым», утвержденный постановлением Администрации Зуйского сельского поселения от 24.04.2015 г. № 63 (далее - административный регламент).

1.1. п.1.2. признать утратившим силу.

1.2. п. 1.3. изложить в новой редакции:

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются

физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей (физических лиц) могут выступать лица, действующие на основании доверенности.

От имени заявителей (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени заявителей (юридических лиц) могут действовать его участники.

1.3. Пункт 1.4. изложить в новой редакции:

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Место нахождения Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее- Администрация): ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

Адрес официального сайта Администрации: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации: zuyaposovet@rambler.ru.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, (при наличии), должность, наименование структурного Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости -ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям граждан и юридических лиц ответ направляется почтой в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении посредством электронной почты ответ направляется адресату в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением лица, ответ должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления государственной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая

информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

— график приема;

— перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. п. 2.2. изложить в новой редакции

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

1.5. В пункте 2.4. слово «дней» заменить словами «календарных дней».

1.6. Пункт 2.5. изложить в новой редакции.

2.5. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и

дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

— приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-

портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» (Бюллетень строительной техники, 2000 г. №1);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.7. В пункте 2.6.1. абзац второй п.п. «а» признать утратившим силу.

1.8. Пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.3. следующего содержания:

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

1.9. п. 2.7.4. признать утратившим силу.

1.10. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов от имени заявителя (действующее без доверенности);
- 4) ненадлежащее оформление заявления, установленной формы.

1.11. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- письменный отказ заявителя;
- установление факта предоставления заявителем ложных сведений;
- смерть заявителя (представителя заявителя);
- ликвидация юридического лица;
- прекращение деятельности индивидуального предпринимателя.

1.12. Пункт 2 дополнить пунктом 2.10¹.

2.10¹. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

1.13. В пункте 2.11. слово «гражданина» заменить на слова «заявителя (представителя заявителя)».

1.14. В пункте 2.12. слова «Администрацию МО» заменить на слово «Администрацию».

1.15. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется государственная услуга должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений

для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

Помещения Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям

Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

1.16. Пункт 2.14. изложить в новой редакции:

2.14. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- б) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

- в) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр;

- г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

- ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Показатели качества государственной услуги:

— соблюдение срока предоставления государственной услуги;

— соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

— сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

1.17. Пункт 2.15. изложить в новой редакции:

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.18. В пункте 3.1. абз. 2, абз.3, абз.4 признать утратившими силу.

1.19. В пункте 3.2.1. цифры «п. 3.1.» заменить на «п. 2.6.1.».

1.20. В тексте административного регламента слова «Администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» заменить на слова «Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

1.21. В тексте административного регламента слова «глава Зуйского сельского поселения» заменить на слова «глава Администрации».

1.22. Пункт 3.4.4. изложить в новой редакции:

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное, рассматривающий заявление и заведующий соответствующего сектора Администрации.

1.23. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых гражданин или юридическое лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Гражданином или представителем юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.4. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава Администрации сельского поселения.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги;

5.6. Глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 1.4.1. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не

должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Зуйского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.8. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5. настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1.24. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой форме.

1.25. Дополнить административный регламент приложениями 3.4.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского
поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по
правовым (юридическим)
вопросам, делопроизводству,
контролю и обращению граждан

М.Р. Меметова

Заведующий сектором по
вопросам муниципального
имущества, землеустройства и
территориального планирования

С.В. Кириленко

Ознакомлены:

Заместитель главы администрации
Зуйского сельского поселения

С.А. Сорокин

Л.И. Носивец
Ведущий специалист сектора по правовым
(юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю
и обращению граждан

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, снос, пересадку зелёных
насаждений в муниципальном
образовании Зуйское сельское
поселение Белогорского района
Республики Крым»

Главе администрации Зуйского
сельского поселения Белогорского
района Республики Крым
Лахину А.А.

Заявитель

(Ф.И.О, адрес регистрации, контактный телефон – для
физических лиц;
наименование организации, ИНН, юридический адрес,
контактный телефон – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на, обрезку, пересадку снос зеленых насаждений на
земельном участке по адресу:

(субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, номер земельного участка)

В _____ количестве _____ (штук)

Разрешение необходимо в связи с _____

(документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги, причины необходимости получения разрешения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/ представителя)

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, снос, пересадку зелёных
насаждений в муниципальном
образовании Зуйское сельское
поселение Белогорского района
Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или
Ф.И.О. физического лица: _____

*Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя) , адрес
регистрации физического лица: _____

—

(фактический адрес)

*Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

*Код учета: _____ ИНН (только для юридических лиц или
ИП): _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на _____ действия _____ (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО
должностного лица органа)

*суть
жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, снос, пересадку зелёных
насаждений в муниципальном
образовании Зуйское сельское
поселение Белогорского района
Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) или
Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена

полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____	_____	_____
должность лица уполномоченного/ принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)