Глава администрации

Скворцовского сельского поселения Р.Ю.Дермоян



**АДМИНИСТРАЦИЯ Скворцовского СЕЛЬСКого поселения**

**С И М Ф Е Р О П О Л Ь С К О Г О Р А Й О Н А**

**Р Е С П У Б Л И К И К Р Ы М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2018 г. с. Скворцово

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку)

зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Скворцовского сельского поселения от 10.07.2015 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Скворцовского сельского поселения», Уставом муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Скворцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Скворцовского сельского поселения, расположенном по адресу: Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, д. 59) и на официальном сайте – скворцовский.рф.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

№136/2

Приложение к постановлению администрации Скворцовского сельского поселения от 21.09.2018 № 136/2

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений  
произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядка решением общего собрания указанных собственников.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (далее – Региональный портал) можно получить в администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым через уполномоченный орган:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

государственных и муниципальных услуг Республики Крым» по Симферопольскому району:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http: - скворцовский.рф.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, адрес официального сайта скворцовский.рф.

1.3.5. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Скворцовского сельского поселения.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений (далее — отказ).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 рабочих дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Скворцовского сельского поселения.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный решением Скворцовского сельского совета от

1. №1 с изменениями, внесенными решением Скворцовского сельского совета от
2. №2;

* Правила благоустройства территории Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденные решением Скворцовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от --.--.2015 № --;
* Постановление администрации Скворцовского сельского поселения от --.--.2015 №-- «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»
* Постановление администрации Скворцовского сельского поселения от --.--.2015 №-- «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Скворцовского сельского поселения».
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о выдаче разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений (приложение №2);
2. для физических лиц:

* копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);
* документ, удостоверяющий права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

для юридических лиц:

* копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

-копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
* копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

1. в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, строений, сооружений, коммуникаций, предусмотренных действующей градостроительной документацией:

* схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке; -правоустанавливающие документы на земельный участок;

-проектная документация, согласованная с владельцами (пользователями) земельных участков, владельцами сетей инженерно- технического обеспечения;

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины; в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, коммуникаций:

-схему с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ;

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины; в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

-информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины; в случае удаления аварийных деревьев:

-информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины.

В случае, если снос (пересадка, вырубка) зеленых насаждений будет осуществляться на придомовой территории многоквартирного дома, кроме вышеуказанных документов заявитель предоставляет копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о сносе (пересадке, вырубке) зеленых насаждений.

Копия такого протокола не требуется, в случае удаления деревьев, кустарников в аварийных, сухостойных, больных, старовозрастных или произрастающих с нарушением требований СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» и других нормативных документов, устанавливающих расстояние от стен зданий, сооружений, коммуникаций до места произрастания зеленых насаждений».

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Скворцовского сельского поселения одновременно с подлинниками или копиями, заверенными в установленном законодательством порядке. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

* + 1. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленном настоящей статьей, является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
     2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

* отзыв заявителем своего заявления;
* решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу;
* смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

-отсутствие у администрации Скворцовского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

* отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.
  1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости администрацией Скворцовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с исполнительными

органами государственной власти Республики Крым в сфере лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.
     1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
     2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
     3. Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения.
     4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
     5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

* + 1. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
    2. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Скворцовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Муниципального образования;

-номера телефонов работников администрации Скворцовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
* подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления;

-комиссионное обследование зеленых насаждений, подготовка акта обследования;

* получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».
     1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Скворцовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
     2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Скворцовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
     3. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО И ЧС, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.
     4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
     5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
     6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.
     7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
* почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
  1. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления».
     1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения заявления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
     2. Заявление регистрируется в день поступления.
     3. Должностное лицо администрации Скворцовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Скворцовского сельского совета - главе администрации Скворцовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.3.4 Председатель Скворцовского сельского совета - глава администрации Скворцовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок - 1 день).

1. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.6.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.
2. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.
3. Если предоставлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование проводится комиссией по обследованию зеленых насаждений Скворцовского сельского поселения.
4. По результатам обследования комиссия в течение 5 рабочих дней производит расчет восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения, и формирует акт комиссионного обследования. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.
5. Если в ходе обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке), сделан вывод комиссии о возможности их сноса (вырубки), заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте и предоставить оригинал платежного документа ответственному исполнителю администрации Скворцовского сельского поселения.
6. После получения платежного документа по оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае ее установления) на основании акта комиссионного обследования, должностное лицо администрации Скворцовского сельского поселения готовит:

- Разрешение на снос (пересадку, вырубку) в двух экземплярах (приложение № 3).

1. Если в ходе комиссионного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, вырубке) выявлено, что зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое и иное ценное значение, находится под охраной в соответствии с действующим законодательством или комиссия сделала вывод о возможности сохранения зеленого насаждения, должностное лицо администрации Скворцовского сельского поселения готовит:

-уведомление об отказе в выдаче Разрешения на снос (вырубку).

1. Если комиссия по обследованию зеленых насаждений Скворцовского сельского поселения сделала вывод о возможности пересадки зеленых насаждений, заявителю выдается Разрешение на пересадку таких насаждений.

3.3.9. Должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС.

* 1. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги».
     1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Скворцовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.
     2. Интересующая заявителя информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
     3. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО и СЧ, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.
     4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
     5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.
     6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
  2. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»
     1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.
     2. Разрешение на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения, зарегистрированные в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично под роспись или направляет заявителю по почте.
     3. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю Разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.
     4. Должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО И ЧС.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Скворцовского сельского поселения.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Председатель Скворцовского сельского совета - глава администрации Скворцовского сельского поселения.

* 1. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских

служащих.

* 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Скворцовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Скворцовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
     1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В

качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
  + 1. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:
* официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
* электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  + 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
     1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:
* поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
* болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  + 1. Ответ на жалобу не дается в случаях:
* если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
* если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

* 1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется председателю Скворцовского сельского совета - главе администрации Скворцовского сельского поселения.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.
     1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
     2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Скворцовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Скворцовского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | ул.Калинина, 59 с.Скворцово  Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297544 |
| Фактический адрес | ул.Калинина, 59 с.Скворцово  Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297544 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [mo.skv@mail.ru](mailto:mo.skv@mail.ru) |
| Телефон для справок | (3652) 322-240 |
| Официальный сайт в сети Интернет | Скворцовский.рф |
| ФИО руководителя | Председатель Скворцовского сельского совета - глава администрации Скворцовского сельского поселения ДермоянРоман Юрьевич |

График работы администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского

района Республики Крым

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение №2

к Административному регламенту

***Председателю Скворцовского сельского совета***

***главе администрации Скворцовского сельского поселения***

***Дермояну Р.Ю.***

от

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на

снос, пересадку, вырубку

в связи с

зеленых насаждений

(указать причину: строительство, реконструкция зданий, ремонт надземных, подземных коммуникаций; восстановление  
нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев, другое)

на земельном участке, который находится по адресу:

(место расположения земельного участка)

Вид и количество зеленых насаждений:

ОБЯЗУЮСЬ:

1. после сноса (вырубки) зеленых насаждений за свой счет произвести выкорчевку пней, вывезти мусор, засыпать образовавшиеся ямы;

2)

(оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, подлежащих сносу, вырубке; произвести компенсационное озеленение: указать количество и вид зеленых насаждений, место озеленения; другое)

К заявлению прилагаю:

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению)

Ответ прошу:

( выдать на руки, направить по почте)

« »

Заявитель

(или доверенное лицо) (подпись.)

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение №3

к Административному регламенту

Р А З Р Е Ш Е Н И Е №

от « » 201\_ года

На основании акта обследования зеленых насаждений № от « » 20 г.

разрешается провести

( снос, пересадку, вырубку)

зеленых насаждений :

(указывается вид, род, порода, количество)

по адресу:

Компенсационное озеленение провести

(указывается место, сроки)

Оплата восстановительной стоимости

(реквизиты платежного поручения)

Срок действия разрешения:

Председатель Скворцовского сельского совета -

глава администрации Скворцовского сельского поселения

Разрешение получил:

(дата)

(подпись)

(фамилия)