



Республика Крым
Белогорский район
Администрация Зуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2015 года

№ 63

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского Республики Крым» (Прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района Зуйское сельское поселение», и на информационном стенде в здании администрации Зуйского сельского совета по адресу: пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского
совета – глава администрации Зуйского
сельского поселения

А.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Зуйское сельское поселение
Белогорского района
Республики Крым
от «24» апреля 2015 г. № 63

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в
муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района
Республики Крым»**

Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского Республики Крым» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Зуйского сельского поселения (далее - официальный сайт)

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского Республики Крым» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – администрация).

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

296630 Республика Крым, Белогорский район, п.Зуя, ул..Шоссейная, 64

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Телефон / факс 2-61-30

Электронная почта: zuyaposovet@rambler.ru

График работы администрации:
Понедельник - пятница с 8-00 до 17.00,
перерыв – с 12.00 до 13.00,
выходные - суббота, воскресенье

Почтовый адрес: 296630 Республика Крым, Белогорский район, п.Зуя, ул..Шоссейная, 64

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru>;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации Зуевского сельского поселения и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону 2-61-34.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации

предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации Зуйского сельского поселения

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 года; "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278, "Парламентская газета", N 209, 14.12.2006;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19,

ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2014 г.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; («Российская газета» от 12 января 2002 г. N 6);

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 г. N 64-65);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» («Российская газета» № 192, 22.08.2012), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.12.2014 г.;

- Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

Заявитель должен предоставить письменное заявление.

а) заявление на бланке установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту).

Заявитель представляет (направляет) заявление на имя главы Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым .

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица представляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон/факс.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должны быть прописаны полностью, без сокращения;

б) ситуационный план (схему, кадастровый план участка) объекта с отмеченными зелеными насаждениями, предполагаемыми к вырубке;

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

- план-схема места размещения предполагаемых к вырубке зеленых насаждений;
- документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на вырубку зеленых насаждений которого запрашивается разрешение;
- при производстве строительства и реконструкции объектов – разрешение на строительство, выдаваемое уполномоченным органом для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате рубки других зеленых насаждений, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть составлено в единственном экземпляре по примерной форме, согласно Приложению 1 к административному регламенту — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок – в копиях с предъявлением оригиналов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано электронной подписью.

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи (в случае обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, организаций, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления для приостановления предоставления услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги – нет.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию МО и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано электронной подписью.

**1. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме.**

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами;
- регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;
- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

Заявление о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым подается по форме, представленной в приложении к настоящему Регламенту (Приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- план-схема места размещения предполагаемых к вырубке зеленых насаждений;
- документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на вырубку зеленых насаждений которого запрашивается разрешение;
- при производстве строительства и реконструкции объектов – разрешение на строительство, выдаваемое уполномоченным органом для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате вырубки других зеленых насаждений, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней.

Заявление на выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений составляется от руки или машинописным способом и подается в администрацию муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым с заявлением по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 3.1. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – специалист).

3.2.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых

для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю.

3.2.6. Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе Зуйского сельского поселения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Зуйского сельского поселения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является глава Зуйского сельского поселения.

3.3.3. Глава Зуйского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотреть заявление и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Правил благоустройства и озеленения Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка зеленых насаждений.

3.4.1. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят представители:

- администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;
- специализированного предприятия, основным видом деятельности которого является выполнение работ по озеленению (при наличии);
- заявителя (по необходимости).

3.4.2. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности вырубки зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений комиссией оформляется акт технического обследования зеленых насаждений.

3.4.3. Согласно акту технического обследования зеленых насаждений (при вырубке зеленых насаждений) производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в установленном порядке.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение

Белогорского района Республики Крым либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Зуйского сельского поселения акта технического обследования зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава Зуйского сельского поселения и специалист администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.5.3. глава Зуйского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает полученный акт технического обследования зеленых насаждений и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения акта технического обследования и подготовку соответствующего проекта решения.

3.5.4. По итогам рассмотрения акта технического обследования зеленых насаждений и документов, представленных Заявителем специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от главы Зуйского сельского поселения осуществляет подготовку проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение главы Зуйского сельского поселения.

3.5.5. глава Зуйского сельского поселения в течение одного дня проверяет правильность подготовленного работником проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения от главы Зуйского сельского поселения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7. Выдача Заявителю разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, снос, пересадку зелёных насаждений.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на вырубку зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Специалист вносит сведения о разрешении на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в журнал выданных документов на вырубку зеленых насаждений.

3.7.4. Разрешение на вырубку зеленых насаждений выдается в течение двух рабочих дней со дня составления акта технического обследования зеленых насаждений.

3.7.5. Решение об отказе в выдаче разрешения специалистом выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, Республики Крым, для предоставления муниципальной

услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, 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, Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

296630 Республика Крым, Белогорский район, п.Зуя, ул..Шоссейная, 64

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____

- Телефон / факс 2-61-30

Электронная почта: zuyposovet@rambler.ru

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00 выходные - суббота, воскресенье

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня

регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1. пункта 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, снос,
пересадку зелёных насаждений
в муниципальном образовании
Зуйское сельское поселение
Белогорского района Республики Крым»

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

Заявитель

(ФИО, 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:

(город, улица, место)

в количестве (штук)

Разрешение необходимо в связи с _____

документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

Заявитель: _____