~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16 »\_октября 2015 года № 518/15 с. Мирное

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (приложение 1).

 2.Утвердить состав комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (приложение 2).

 3.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe\_sovet.ru.

 4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Шведова О.С.

Председатель Мирновского

сельского совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев

Приложение № 1 к постановлению администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

от «16» октября 2015г. № 518/15

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

1. Общие положения
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга организуется и исполняется администрацией Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.
4. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации,
* Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
* Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации;

- Правилами благоустройства территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденные решением 13-й сессии Мирновского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 15 апреля 2015 года № 82/15.

1. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее - Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.
2. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Место нахождения администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым - Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, каб. 3.
3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.
4. Электронный адрес для направления обращений: [mirnoe\_sovet@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mirnoe_sovet@mail.ru)
5. Часы приема Заявителей:

Рабочие дни: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон для справок: (3652) 598-503 .

1. Сведения о порядке информирования, о правилах исполнения муниципальной услуги размещены на информационном стенде в помещении администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет: http:// mirnoe\_sovet.ru.
2. На информационном стенде размещается следующая информация:
* местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Департамента;
* перечень необходимых для получения разрешения документов;
* адреса электронной почты администрации;
* график работы ответственного специалиста;
* порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче Разрешений;
* форма Разрешения;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента;
* блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту).
1. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:
* по личным обращениям;
* по письменным обращениям по почте;
* по электронной почте;
* по телефону.
1. При консультировании по письменным обращениям или по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.
3. При консультировании по телефону, личному, письменному обращению и по электронной почте специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:
* принятые решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи Разрешений;
* сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* перечень необходимых документов для выдачи Разрешений;
* место размещения на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки исполнения муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня представления в Департамент заявления со всеми прилагающимися документами.
2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Департамент недостающих сведений и (или) документов и материалов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Департамент.
2. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:
* наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
* зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историкокультурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый Заявителем

1. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий пакет документов:
2. Заявление о выдачи разрешения на снос (вырубку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики (согласно Приложению 2 к административному регламенту);
3. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);
4. В случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, представляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация;
5. Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);
6. Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);
7. Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);
8. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ;
9. В случае получения разрешения на снос, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

Требования к документам, представляемым Заявителями

1. Требования к документам, представляемым Заявителями
2. заявление о выдаче Разрешения, должно содержать:

а) сведения о Заявителе:

* для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
* для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
* для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

1. Заявители вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса зелёных насаждений.
2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 20, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

Заявитель в праве предоставить документы, подтверждающие право владения, пользования земельным участком.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

Сведения об оплате

1. Разрешение оформляется бесплатно.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

1. Здание, в котором расположена администрация Мирновского сельского поселения, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.
2. Помещение администрации Мирновского сельского поселения должно быть оборудовано средствами телекоммуникации, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
3. полное наименование администрации;
4. режим работы.
5. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей.

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
2. информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
3. обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
4. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги или отдельных административных процедур;

-графика приема.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

1. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги

Последовательность административных действий (процедур)

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
4. комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
5. подготовка и выдача либо отказ в выдаче Разрешения;
6. ведение реестра Разрешений.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Департамент.
2. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, представляется в администрацию Мирновского сельского поселения путем передачи лично Заявителем делопроизводителю или в порядке направления по почте.
3. Комплект документов принимается делопроизводителем, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Делопроизводитель регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.
4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.
5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.
6. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения об исполнении муниципальной услуги специалисту администрации.
2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения об исполнении муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются делопроизводителем специалисту администрации (далее - ответственный исполнитель).
3. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.
4. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения.
5. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем администрации и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней с момента регистрации.
6. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, Заявитель обязан в десятидневный срок представить недостающую документацию и (или) сведения.
7. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в десятидневный срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.
8. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.
9. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 48-54 Административного регламента.
10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования зеленых насаждений является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.
2. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

1. По результатам комиссионного обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке).
2. После комиссионного обследования в течение 3 дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии (приложение 3).
3. В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

1. Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке), сделан вывод о возможности их сноса (вырубки), оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений. Заявитель в течении 6 дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.
2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 дней.

Подготовка и выдача Разрешения

1. На основании акта комиссионного обследования, в течение 3 дней после его подписания, ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в виде Порубочного Билета, в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.
2. Оформленные бланки Разрешения подписываются председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, регистрируются делопроизводителем и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.
3. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.
4. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) нарочно с отметкой в журнале выдачи Разрешений.

Отказ в выдаче Разрешения

1. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 19 Административного регламента.
2. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения.
3. Подписанное уведомление делопроизводитель администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.
4. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

Прекращение действия Разрешения

1. Основаниями для прекращения действия Разрешения являются:
2. невыполнение условий, указанных в Разрешении;
3. истечение 1 года со дня подписания Разрешения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
4. установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
5. получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.
6. При установлении оснований для прекращения действия Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 63 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия Разрешения и представляет его на подпись председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 63 Административного регламента, Заявитель не информируется о прекращении действия Разрешения.
7. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в администрацию указанного Разрешения для его списания.
8. Срок со дня установления основания для прекращения действия Разрешения до направления Заявителю уведомления о прекращении действия Разрешения не должен превышать 3 дней.

Сроки хранения Разрешений

1. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив администрации.
2. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, после чего Разрешение прекращает действовать и передается на хранение в архив администрацию.
3. Срок хранения разрешений в архиве администрации составляет 5 лет.

Ведение реестра Разрешений

1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие администрацией решения о выдаче Разрешения.
2. Ведение реестра Разрешений осуществляется ответственным специалистом.
3. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:
* полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
* дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;
* место проведения работ согласно Разрешению;
* количество и виды зеленых насаждений;
* виды работ;
* срок действия Разрешения;
* срок действия Разрешения;
* дата прекращения действия Разрешения.
1. Реестр Разрешений ведется в электронной форме.
2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3дней.

Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

1. Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.
2. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в администрацию:

* в письменной форме;
* по электронной почте;
* по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

* наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;
* место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

* наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;
* виды и количество зеленых насаждений согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.
1. Специалист, идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения - сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.
2. Срок предоставления информации из реестра Разрешений:
* в письменной форме - 5 дней с момента поступления письменного обращения;
* в электронной форме - 3 дня с момента поступления обращения.
1. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.
2. Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений»

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения.
2. Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения, его заместитель, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,
принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.
2. В досудебном порядке Заявители вправе обратиться с жалобой лично, письменно или по электронной почте.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. 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;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
8. Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения, специалисты администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 -го рабочего дня. Содержание устной жалобы Заявителя заносится в карточку личного приема.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо администрации, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме лично или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах и официальном сайте администрации.
2. При обращении 3аявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретного административного действия жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).
3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по почте или электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

1. В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.
2. На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:
* если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
* если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

1. Действия (бездействия) специалистов при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:
* нарушение сроков, установленных для административных действий в соответствии с Административным Регламентом;
* не предоставление информации о специалисте администрации, исполняющем административное действие, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* некорректное поведение специалиста по отношению к Заявителю;
* предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.
1. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

Председатель Мирновского

сельского совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (вырубку)

зелёных насаждений на территории

муниципального образования Мирновское

сельское поселение Симферопольского района

Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**

**выдачи разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений**

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (вырубку)

зелёных насаждений на территории

муниципального образования Мирновское

сельское поселение Симферопольского района

Республики Крым»

Образец

Председателю Мирновского

сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА №

на получение разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений

писать печатными буквами

1.Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)**

2.Прошу разрешить снос (вырубку) зеленых насаждений с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Место сноса (вырубки) зеленых насаждений, деревьев:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(точное месторасположение участка)**

4.Объемы и вид зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Обязуюсь:

-возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой) зеленых насаждений;

-произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленых насаждений.

Заказчик:

Ф.И.О. руководителя подпись

М.П.

ИНН:

Р/с:

Банк:

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (вырубку)

зелёных насаждений на территории

муниципального образования Мирновское

сельское поселение Симферопольского района

Республики Крым»

АКТ

обследования зеленых насаждений

с. Мирное «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Комиссия в составе:

Провела обследование зеленых насаждений по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид зеленых насаждений | Возраст (лет) | Высота (м) | Диаметр ствола на высоте 1,3 метра от земли (см) | Количество(шт.) | Качественное состояние зеленых насаждений | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

Заключение комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (вырубку)

зелёных насаждений на территории

муниципального образования Мирновское

сельское поселение Симферопольского района

Республики Крым»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заключения № от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Оплата компенсационной стоимости:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(номер платежного поручения и дата)**

Компенсационное озеленение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки компенсационного озеленения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т~ч и и

В соответствии с прилагаемой к проекту перечетной ведомостью разрешается:

вырубить шт. деревьев

 \_\_ шт. кустарников

пересадить шт. деревьев

 \_\_ шт. кустарников

сохранить шт. деревьев

 \_\_ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя администрации Мирновского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Мирновского сельского поселения не позднее чем за 5 дней до назначенного срока .

Срок действия порубочного билета

Порубочный билет выдал:

Председатель Мирновского

сельского совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. (подпись, дата) М.П.

Порубочный билет получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к постановлению администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории
муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Милашенко Александр Константинович - председатель комиссии, заместитель председателя Мирновского сельского совета;

Шведов Олег Сергеевич – заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения;

Хлепитько Любовь Михайловна – секретарь комиссии, ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, территориального планирования и землеустройства;

 Члены комиссии:

Бойко Ульян Васильевич – директор муниципального унитарного предприятия «Мирновская управляющая компания»;

Гудима Евгения Сергеевна – директор муниципального бюджетного учреждения «МИРНОЕ»

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев