



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2024 года

с. Полтавка

№ 150

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 3.10.75 «Благоустройство территорий», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района, администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции.

2. Постановления администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым от 20 октября 2015 года № 65 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения»; от 01 декабря 2016 года № 180, от 18 декабря 2019 года № 243, от 31 января 2024г № 5 «О внесении изменений в постановление от 20.10.2015 года № 65 «Об

утверждении Порядка сноса зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения», от 13 декабря 2019г. № 240 «О запрете вырубki(сноса) зеленых насаждений на территории Полтавского сельского поселения», от 16 сентября 2021г. №129 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым», № 121 от 29.10.2024г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальной странице в сетевом издании: «Красногвардейский район Республики Крым», центр-крыма.рф, ЭЛ №ФС 77-87013 от 01.04.2024.

- размещение на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Эл№ ФС77-72471 от 05.03.2018 (<http://pravo-minjust.ru>);

- размещение на официальной странице Поселения на портале Правительства Республики Крым (<https://poltavskoe.rk.gov.ru/>);

- размещение на стенде в здании администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации
Полтавского сельского поселения

О.Н. Жигирь

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (вырубку, обрезку и пересадку) 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.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Полтавского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – администрация Полтавского сельского поселения);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа: официальный Портал

Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru, страница Красногвардейского муниципального района (krgv.rk.gov.ru), раздел Муниципальные образования Красногвардейского района, подраздел Полтавское сельское поселение и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»);

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Полтавского сельского поселения представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Полтавского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Полтавского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Полтавского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 рабочихдней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Полтавского сельского поселения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений (приложение №2);

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

-копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

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

- схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, коммуникаций:

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

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

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

-график выполнения работ;

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

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

-график выполнения работ;

-гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины.

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

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

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

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

в случае получения предписания о сносе насаждений ОГИБДД ОВД Республики Крым;

при необходимости сноса аварийных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях,

ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения. При этом лицо, осуществившее снос зеленых насаждений, направляет в администрацию Полтавского сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом сноса;

Снос зеленых насаждений допускается при условии восстановления за счет заявителя зеленых насаждений в натуральной форме путем высадки на земельном участке, на котором проводился снос зеленых насаждений и (или) иной территории Полтавского сельского поселения равноценных или более ценных видов зеленых насаждений взамен уничтоженных из расчета «дерево за дерево» и «куст за куст» с учетом коэффициента приживаемости растений 1,2, а при сносе декоративных и ценных видов (пород) деревьев и кустарников применяется коэффициент 2. Компенсационное озеленение однолетними или малоценными зелеными насаждениями не допускается.

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- отзыв заявителем своего заявления;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отсутствие у администрации Полтавского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается администрацией Полтавского сельского поселения после согласования с Председателем Совета министров Республики Крым.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Полтавского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Полтавского сельского поселения

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Полтавского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Полтавского сельского поселения;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений, подготовка акта обследования;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Полтавского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Полтавского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий

специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Полтавского сельского поселения письменного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Полтавского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Полтавского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день.

3.3.4. Глава администрации Полтавского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.6.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.7. Если предоставлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование проводится комиссией по обследованию зеленых насаждений Полтавского сельского поселения.

3.3.8. По результатам обследования комиссия в течение 5 рабочих дней комиссия формирует акт комиссионного обследования. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.3.9. Снос зеленых насаждений допускается при условии восстановления за счет заявителя зеленых насаждений в натуральной форме путем высадки на земельном участке, на котором проводился снос зеленых насаждений и (или) иной территории Полтавского сельского поселения равноценных или более ценных видов зеленых насаждений взамен уничтоженных из расчета «дерево за дерево» и «куст за куст» с учетом коэффициента приживаемости растений 1,2, а при сносе декоративных и ценных видов (пород) деревьев и кустарников применяется коэффициент 2. Компенсационное озеленение однолетними или малоценными зелеными насаждениями не допускается.

После восстановления за счет заявителя зеленых насаждений в натуральной форме путем высадки на земельном участке, на котором проводился снос зеленых насаждений и (или) иной территории Полтавского сельского поселения (в случае ее установления) на основании акта комиссионного обследования, должностное лицо администрации Полтавского сельского поселения готовит:

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

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

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

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

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Полтавского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Полтавского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и

территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

- 3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.
- 3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.
- 3.5.2. Разрешение на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения зарегистрированные в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично под роспись или направляет заявителю по почте.
- 3.5.3. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю Разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется периодически.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Полтавского сельского поселения.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Полтавского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

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

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

Жалоба направляется Главе администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зелёных насаждений на территории муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым»

**Контактная информация
Общая информация об администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Ленина, 4 с. Полтавка Красногвардейский район Республика Крым, 297036
Фактический адрес	ул. Ленина, 4 с. Полтавка Красногвардейский район Республика Крым
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	poltavka@krgv.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 365 566 6-63-37
Официальный сайт в сети Интернет	https://poltavskoe.rk.gov.ru

График работы администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)	с 8-00 до 15-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)	с 8-00 до 15-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)	с 8-00 до 15-00

	14-00)	(перерыв с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)	с 8-00 до 15-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Приложение №2 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
(пересадку, вырубку) зеленых
насаждений, произрастающих
на земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности»**

ЗАЯВКА

на получение разрешения на снос (вырубку, обрезку и пересадку) зеленых насаждений

1. Заказчик _____

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

2. Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку и пересадку) 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.

подпись

М.П.

**Приложение №3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (пересадку,
вырубку) зеленых насаждений, произрастающих на
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности»**

АКТ №__

обследования зеленых насаждений,

по

адресу: _____

с. _____

ЧЧ.ММ. ГГГГ

Комиссия в составе:

Выявлено:

Таблица №1

№	Вид	Средний возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на	количество (шт.)	Качественное состояние зеленого насаждения	Краткое о
---	-----	-----------------------------	---------------	----------------------	---------------------	--	-----------

п/п	зелёного насаждения			уровне 1,3 м (см)		(хорошее, удовлетворительно, неудовлетворитель ное)	насаждения, рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Заключение комиссии:

Члены Комиссии:

**Приложение №4 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
(пересадку, вырубку) зеленых
насаждений, произрастающих
на земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности»**

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ ___ от " ___ " _____ 20 ___ г .

Адрес: _____

—

Вид работ: _____

На основании заключения № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

Разрешается:

вырубить _____ шт.

деревьев _____ шт.

кустарников _____ санитарно-формовочная
обрезка _____ шт. деревьев
_____ шт.

кустарников _____ глубокая
обрезка _____ шт. деревьев
_____ шт.

кустарников. _____ санитарная _____ обрезка
_____ шт. деревьев
_____ шт.

кустарников. _____ Пересадить
_____ шт. деревьев
_____ шт.

кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока тел. +7 (36556) 66-3-37

Срок действия порубочного билета 1 год

Порубочный билет выдал:
Глава администрации Полтавского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

_____ М.П.

Порубочный билет
получил _____

билет

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

Порубочный билет закрыт _____ (дата,
подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции



Комиссионное обследование зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, вырубке), подготовка акта

Выдача заявителю Разрешения на снос (пересадку, вырубку) зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги