



Администрация Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 430**

30.06.2017 г.

пгт. Гвардейское

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку или  
пересадку зеленых насаждений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК, Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений» (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации  
Гвардейского сельского поселения



Н.И. Миропольцева

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации Гвардейского сельского поселения  
от 30 июня 2017 г. № 430



## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных действий по исполнению муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителям и 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 Гвардейского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации 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, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237, с изменениями от 09.02.1996 г., 10.02.1996 г., 09.06.2001 г., 25.06.2003 г., 25.03.2004 г., 14.10.2005 г., 12.06.2006 г.);
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010 г.; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (ч.1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 25.08.2015 г. № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым»;
- Правилами благоустройства территории Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденными решением 11 заседания 1 созыва Гвардейского сельского совета Симферопольского района от 27.02.2015 г. № 47.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

### **2.6.2. В заявлении указываются:**

- 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.

### **2.6.3. К заявлению прилагаются:**

- 1) ситуационный план участка производства работ (для юридических лиц) с нанесением существующих посадок, предлагаемых к сносу или омолаживающей обрезке с

привязкой к существующим зданиям, сооружениям, дорогам (план-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке));

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденную градостроительную документацию (в случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций);

3) заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориального органа (Роспотребнадзор) (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

4) 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);

5) документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

6) график производства работ (при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»);

7) согласование при обременении и ограничении использования участка;

8) акт обследования с оценочной ведомостью, выдаваемый администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;

9) платежный документ об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

10) заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса зеленых насаждений.

Прилагаемые к заявлению документы предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право владения, пользования земельным участком.

Запрещается требовать от заявителя 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

- представление заявителем документов, по форме и содержанию несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- установление в ходе проведения обследования отсутствия возможности в вырубке (сносе) зеленых насаждений (зеленое насаждение имеет природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находится под особой охраной).

2.8.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.8.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. 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.

**2.11. 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.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.12. 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 ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.13. 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.**

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием;
- 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.

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

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

## **2.14. Показатели доступности и качества услуги.**

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

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.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги



осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, анализ представленных документов;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- подготовка и выдача либо отказ в выдаче Разрешения;
- внесение сведений в реестр Разрешений.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику Администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.2.8. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 (одного) дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, анализ представленных документов.**

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление с резолюцией главы администрации заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

3.3.3. 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 главе администрации.

3.3.4. Подписанное уведомление регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 (трех) дней с момента регистрации.

3.3.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в десятидневный срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

3.3.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в десятидневный срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.

3.3.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) дней со дня поступления в отдел заявления и документов.

#### **3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования.**

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта обследования зеленых насаждений является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.2. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

Комиссия собирается по мере поступления заявлений.

3.4.3. По результатам комиссионного обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке) или пересадке.

3.4.4. После комиссионного обследования в течение 3 (трех) дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами комиссии (приложение № \_\_\_ к регламенту).

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 течение 6 (шести) дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте и предоставить ответственному исполнителю оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 (восемнадцати) дней.

### **3.5. Подготовка и выдача либо отказ в выдаче Разрешения.**

3.5.1. На основании акта комиссионного обследования, в течение 3 (трех) дней после подписания, ответственный исполнитель оформляет 2 (два) бланка Разрешения, в соответствии с формой, указанной в приложении № \_\_\_ к Административному регламенту.

3.5.2. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой администрации, регистрируются ответственным исполнителем и передаются заявителю.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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 главе администрации.

3.5.6. Подписанное уведомление регистрируется (присваивается исходящий номер и проставляется дата) и направляется заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 (пять) дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

### **3.6. Сроки хранения Разрешений.**

3.6.1. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки, разрешение передается для хранения в архив администрации.

3.6.2. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение 1 (одного) года со дня подписания, после чего Разрешение прекращает действовать и передается на хранение в архив администрации.

3.6.3. Срок хранения разрешений в архиве администрации составляет 5 (пять) лет.

### **3.7. Ведение реестра Разрешений.**

3.7.1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие администрацией решения о выдаче Разрешения.

3.7.2. Ведение реестра Разрешений осуществляется ответственным специалистом.

3.7.3. 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;
- дата прекращения действия Разрешения.

3.7.4. Реестр Разрешений ведется в электронной форме (и/или бумажной форме).

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления входе 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. В случае несогласия с ответом заявитель вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.9. На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

### Контактная информация

#### Общая информация об Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

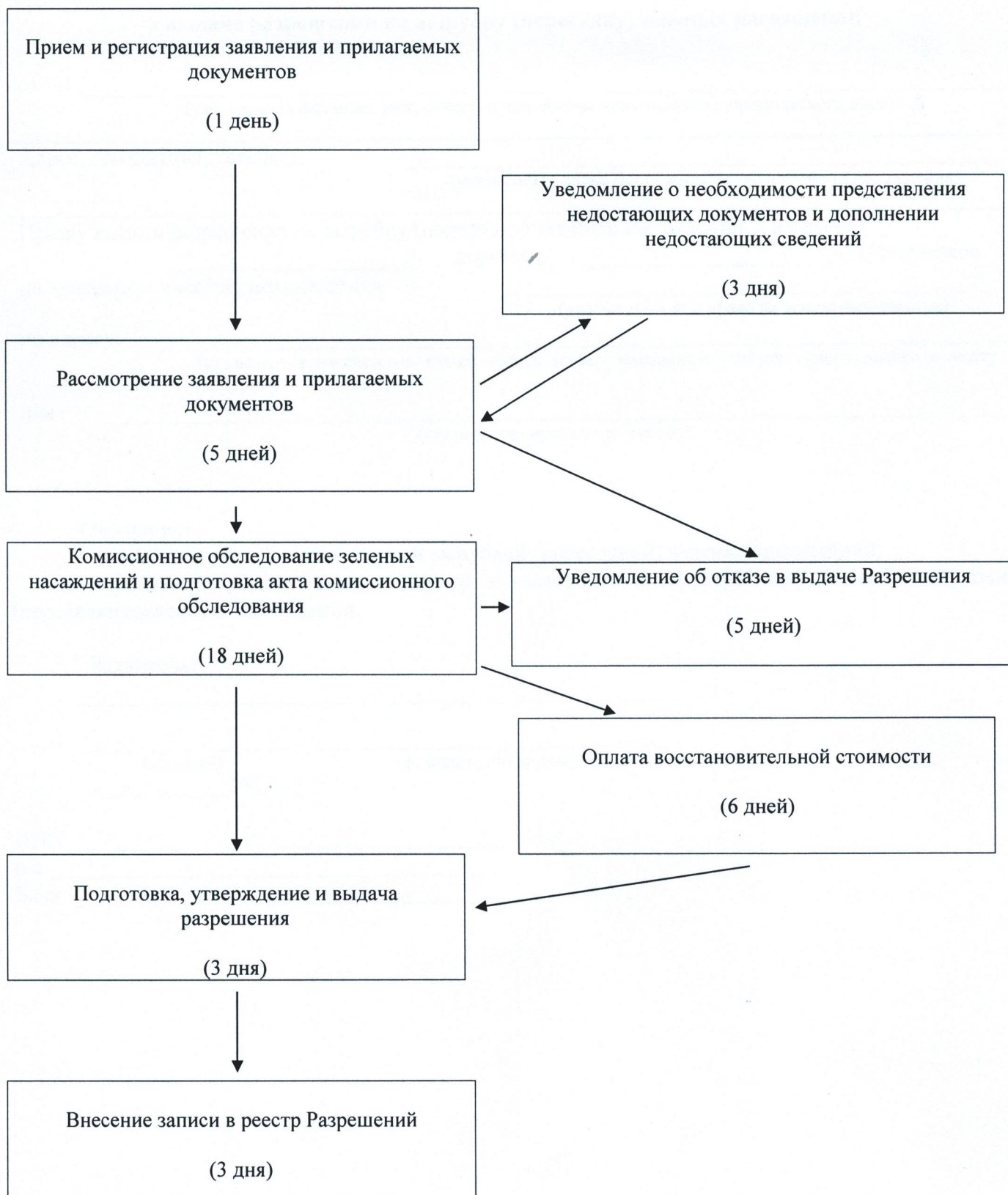
Почтовый адрес для направления корреспонденции	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Фактический адрес месторасположения	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gvardsovet@bk.ru
Телефон для справок	(3652) 323037
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	гвардсовет.рф
Должность руководителя органа	Председатель Гвардейского сельского совета - глава администрации Гвардейского сельского поселения

#### График работы Администрации Гвардейского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	09-00-15-00 (12-00 - 13-00)
Вторник	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Среда	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Четверг	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	09-00-15-00 (12-00 - 13-00)
Пятница	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений**

от \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица)

Адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства или места нахождения)

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, а именно:  
\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_ кустарников  
на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_  
(указывается вид права на земельный участок)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается населенный пункт, улица, номер земельного участка, прилегающего к месту  
вырубки)

для \_\_\_\_\_  
(указывается причина вырубки)

**Обязуюсь:**

- возместить ущерб, причиненный вырубкой (пересадкой) зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

или его представителю \_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_,

которая подтверждает получение \_\_\_\_\_

(указывается кем получены документы)

перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией \_\_\_\_\_

(указывается наименование сельского поселения)

о выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

№	Наименование документа	Количество подлинных экземпляров (листов)	Количество копий (листов)	Возврат подлинников
1.	Заявление на получение разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений			
2.	Ситуационный план участка производства работ (для юридических лиц) с нанесением существующих посадок предлагаемых к сносу или омолаживающей обрезке с привязкой к существующим зданиям, сооружениям, дорогам			
3.	Согласование при обременении и ограничении использования участка			
4.	Акт обследования с оценочной ведомостью, выдаваемый администрацией Гвардейского сельского поселения			
5.	Платежный документ об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений			

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

Дата и время приема документов: \_\_\_\_\_ .

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_ .

Зарегистрировано в книге учета входящих документов под № \_\_\_\_\_ .

Документы принял \_\_\_\_\_ .

Расписка получена \_\_\_\_\_ .

**АКТ**  
**обследования зеленых насаждений,**  
**произрастающих по адресу:**

пгт. (с.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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
<b>ИТОГО:</b>							

**Заключение комиссии:**

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

**Члены комиссии:**

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на вырубку зеленых насаждений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_

на основании акта обследования зеленых насаждений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

(ФИО / наименование юр.лица, заявителя)

произвести на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников,  
кронировать \_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников,  
посадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников,  
пересадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников,  
сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников.  
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы \_\_\_\_\_ кв.м.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальном земельном участке ЗАПРЕЩЕНО.

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_

(номер платежного поручения и дата)

Срок действия разрешения на вырубку: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено на срок: до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения**

**И.В. Чичкин**

*По истечении установленного срока «Разрешение» не является основанием для дальнейшего производства работ по вырубке зеленых насаждений.*

*Разрешение иметь при себе при производстве работ и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.*

Разрешение получил: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Разрешение закрыто: \_\_\_\_\_

(ФИО специалиста, подпись, дата)

**СОСТАВ**  
**комиссии по обследованию насаждений на территории**  
**муниципального образования Гвардейское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым**

1. **Миропольцева Наталья Ивановна** – председатель комиссии, заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;
2. **Девкина Тамара Александровна** – заместитель председателя комиссии, начальник отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;
3. **Дмитриева Лидия Александровна** – секретарь комиссии, ведущий специалист отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;
4. **Калугин Михаил Сергеевич** – член комиссии, ведущий специалист отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;
5. **Загребельный Андрей Евгеньевич** – член комиссии, инспектор отдела землеустройства и ЖКХ МБУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»