



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2015 г

№ 14

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Каштановского сельского поселения», Уставом Каштановского муниципального образования, Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (Приложение №1).
2. Ведущему специалисту землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

**Председатель Каштановского сельского совета -
Глава администрации Каштановского сельского поселения**

Н.А.Супрунов



Приложение №1
Утверждено:
постановлением администрации
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района
от 19 октября 2015 года № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Каштановского сельского поселения, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Республики Крым, в собственности Бахчисарайского муниципального района, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Каштановского сельского поселения, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения:

почтовый и фактический адрес: **Администрации Каштановского сельского поселения, 298413, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул. Виноградная, 4**

Дни приема	Время приема, час
Вторник - четверг	08.00 - 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Контактный телефон (факс): 0(6554) 51-3-40.

Адрес электронной почты Администрации Каштановского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»:
E-mail: kashtany.sovet.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в здании Администрации Каштановского сельского поселения.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ведущим специалистом отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан ведущим специалистом отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района Республики Крым (далее – Администрация).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- распоряжения Администрации о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;

- распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Правилами благоустройства территории Каштановского сельского поселения, утвержденными решением Каштановского сельского совета

- Уставом Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района, Республики Крым.

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению I к Административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или заполненного рукописно бланка

заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

5) перекладная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к Административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении.

В процессе оказания муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень таких документов отсутствует.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Республики Крым, в собственности Бахчисарайского муниципального района, в частной собственности;

- не предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах Администрации Каштановского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материал.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 9 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Каштановского сельского поселения с заявлением.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий

специалист Администрации Каштановского сельского поселения.

Ведущий специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются ведущим специалистом на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, ведущий специалист регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ведущему специалисту по землеустройству администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист землеустройству и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения.

В случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 Административного регламента, ведущий специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Каштановского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 Административного регламента, ведущий специалист в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) и комиссией, назначенной распоряжением Администрации, проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования ведущий специалист в течение 3 рабочих дней:

- совместно с комиссией, назначенной распоряжением Администрации, составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к Административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта распоряжения Администрации Каштановского сельского поселения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения специалисту Администрации Каштановского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист

Администрации Каштановского сельского поселения по землеустройству и территориальному планированию. В случае замечаний проект распоряжения возвращается ведущему специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения с соответствующими визами передается на подпись Главе Каштановского сельского поселения.

Глава Каштановского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается ведущему специалисту землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения направляется на подпись Главе Каштановского сельского поселения.

Подписанное распоряжение передается ведущему специалисту Администрации Каштановского сельского поселения. Ведущий специалист в тот же день регистрирует распоряжение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист, землеустройства и территориального планирования Администрации Каштановского сельского поселения.

Ведущий специалист:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) (приложение 5 к Административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации Каштановского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации Каштановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Каштановского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации Каштановского сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист Администрации Каштановского сельского поселения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации документов, предоставляемых заявителями.

Ведущий специалист Администрации Каштановского сельского поселения, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Ведущий специалист Администрации Каштановского сельского поселения, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Каштановского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Каштановского сельского поселения письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Каштановского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4.1. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Каштановского сельского поселения:

- Главе Каштановского сельского поселения по адресу: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная, 4.

Контактный телефон: 0 (6554) 51-3-40

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.7. Жалоба, поступившая в Каштановское сельское поселение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Кашановского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем обращения в суд общей юрисдикции.

Председатель Каштановского сельского совета -

Глава администрации Каштановского сельского поселения

Н.А.Супрунов



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на
снос или пересадку зеленых насаждений»

Главе Каштановского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на снос (пересадку)
зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) _____ шт. деревьев, _____ шт.
кустов, _____ кв. м газонов, _____ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на
земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес земельного участка в
соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

☐ строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов
капитального строительства _____;

(наименование объекта строительства)

☐ вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации
стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий
для подготовки проектной документации;

☐ проведение санитарных рубок и вырубki аварийно-опасных зеленых
насаждений;

☐ восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

- ☐ предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
- ☐ место произрастания зеленых насаждений не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;
- ☐ реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;
- ☐ проведение рубок ухода.

Перечень предоставленных документов:

1. Подеревная съемка зеленых насаждений на _____ л.
2. Перечетная ведомость зеленых насаждений на _____ л.
3. План-схема расположенных зеленых насаждений на _____ л.
4. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых насаждений).

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рег. № _____ от "___" _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений»

Перечетная ведомость
зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

№ п/п	№ на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (кв. м)	Характеристика состояния зеленых насаждений

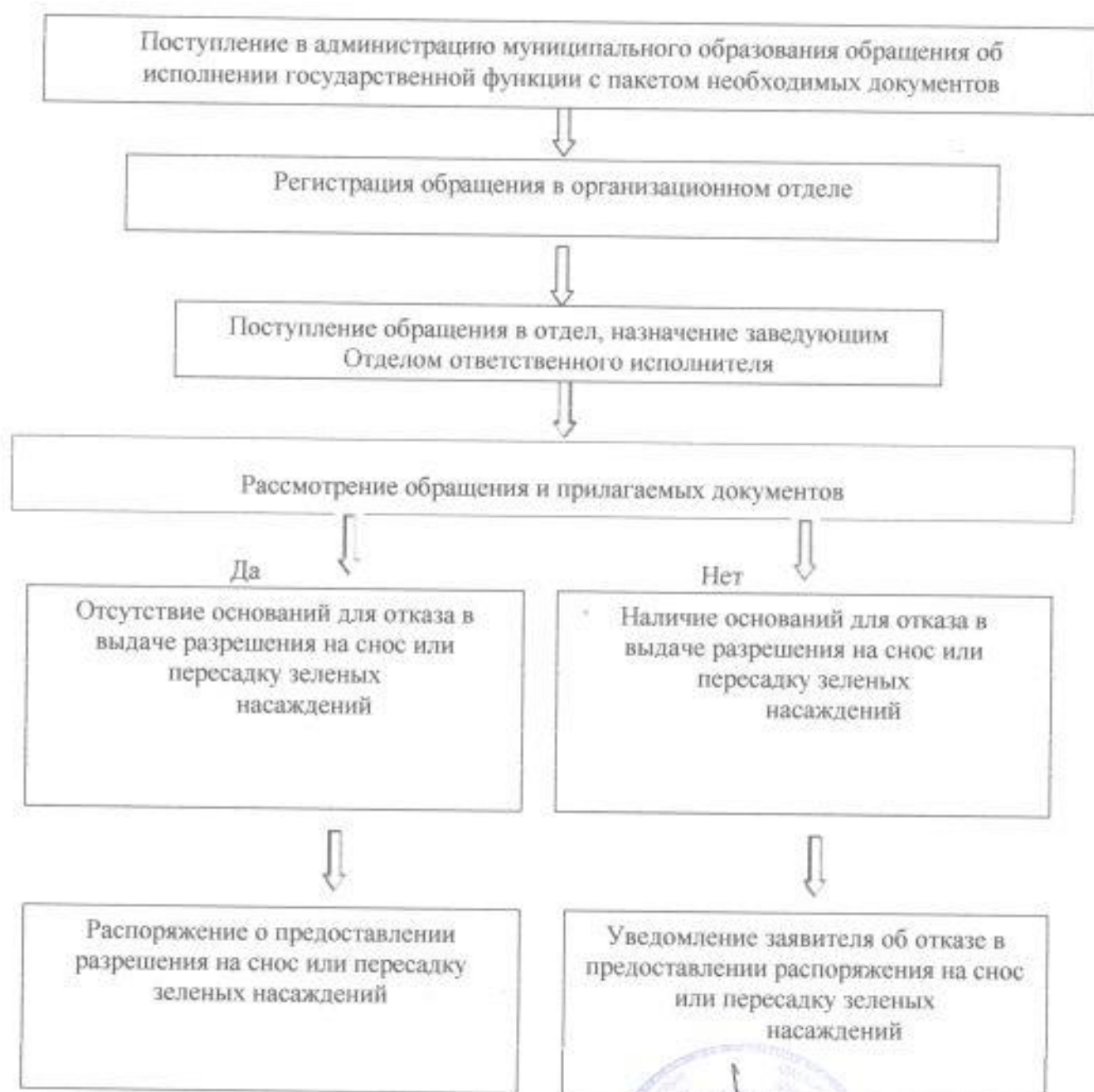
Всего зеленых насаждений на участке _____

Подлежит сносу _____

Подлежит пересадке _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений»

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной функции**



Председатель Каштановского сельского совета -
Глава администрации Каштановского сельского поселения

Н.А.Супрунов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений»

Форма №1

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ**

(дата составления акта)

Комиссия в составе: _____

На основании заявления _____
от _____ № _____ произвела обследование зеленых насаждений,
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____

и установила, что сносу (пересадке) в связи _____

_____ подлежат следующие зеленые насаждения:

порода	№ перечетной ведомости	диаметр, см	кол-во, шт.	цена, руб.	Ккоств	Кперес	Кс	Км	Клок	Квид	сумма, руб.
Итого:											

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:

счет получателя:

в (наименование банка, кредитной организации)

БИК

ИНН КПП

ОКАТО

получатель:

Код дохода

Оценка произведена в соответствии с Методикой

Список сокращений:

Ккоств - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;

Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;

Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;

Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;

Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу
различных видов насаждений

Подписи комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или
пересадку зеленых насаждений»

Форма №2

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

(дата составления акта)

Комиссия в составе: _____

на основании заявления _____

от _____ № _____ произвела обследование зеленых насаждений, произрастающих на
земельном участке, расположенном по адресу: _____,

и установила, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

Порода	В перечетной ведомости	Диаметр, см.	Высота, м	Кол-во, штук	Местонахожд ение	Вид работы	Основан ие

Итого: _____

Подписи комиссии:

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)