1.
2. ****
3. **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**
4. **РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**
5. **АДМИНИСТРАЦИЯ** **БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
6. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
7. **11 февраля 2020 г с.Ботаническое № 25**

# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ботанического сельского поселения»

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», согласно Поручения Главы Республики Крым от 05.12.2019 № 1/01-32/8429, руководствуясь Уставом Ботанического сельского поселения, администрация Ботанического сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ботанического сельского поселения »согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования на информационных стендах и на официальном сайте (<http://admbotanika.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического**

**сельского совета – глава администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А. Власевская**

 Приложение

 к постановлению администрации

 Ботанического сельского поселения

 от 11.02.2020 № 25

# Административный регламент

# Предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ботнического сельского поселения»

# 1.Общиеположения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ботанического сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления 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 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. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Ботанического сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admbotanika.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Ботанического сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Ботанического сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Ботанического сельского поселении Раздольненского района Республики Крым;

справочных телефонах Администрации Ботанического сельского поселения, в том числе номере телефона - автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Ботанического сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ботанического сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ботанического сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Ботанического сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ботанического сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Ботанического сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Ботанического сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Ботанического сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Ботанического сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Ботанического сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Ботанического сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Ботанического сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Ботанического сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ботанического сельского поселения (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 услуги 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.Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

-мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 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.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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:

-фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация не зависимо от организационно-правовой формы);

-место жительства заявителя;

-место расположения предприятия, организации, учреждения;

-наименование работ, которые необходимо выполнить;

-адрес выполнения работ;

-обоснование для проведения данного вида работ.

2.6.3.К заявлению прилагаются:

1) План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);

2) В случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация;

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

4) Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

5) 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);

6) При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" к заявлению прилагается график производства работ;

7) В случае получения разрешения на снос, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

2.6.4. Запрещается 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 подтверждающих внесение заявителем платы 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 предоставления 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”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

-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;

- неполучения согласования Председателя Совета министров Республики Крым.

2.8.3.Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.8.4.Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников 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.Максимальноевремяожиданиявочередиприподачезаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугинедолжнопревышать15минут.

2.11.2.Максимальноевремяожиданиявочерединаполучениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинедолжнопревышать15минут.

2.12.Срокипорядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслугииуслуги,предоставляемойорганизацией,участвующейвпредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе.

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияответственнымлицомАдминистрацииобращениязаинтересованноголицасприложениемкомплектадокументов,необходимыхдляоказаниямуниципальнойуслуги.

2.13.Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,кместаможиданияиприемазаявителей,размещениюиоформлениювизуальнойтекстовойимультимедийнойинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги.

2.13.1.Помещение,вкоторомпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,соответствуетустановленнымпротивопожарнымисанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

2.13.2.Помещения,вкоторомпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,включаютместадляожидания,местадляинформированиязаявителейизаполнениянеобходимыхдокументов,атакжеместадляприемазаявителей.

2.13.3.ПриемзаявителейосуществляетсявАдминистрации.

2.13.4.Вцеляхобеспеченияконфиденциальностисведенийозаявителе,однимдолжностнымлицомодновременноведетсяприемтолькоодногозаявителяпоодномуобращениюзапредоставлениемодноймуниципальнойуслуги.

2.13.5.Кабинетдляприемазаявителейдолженбытьоборудованинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

-номера кабинета;

-фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.13.6.Местодляприемазаявителейдолжнобытьснабженостолом,стулом,писчейбумагойиканцелярскимипринадлежностями,атакжебытьприспособленодляоформлениядокументов.

2.13.7.ВпомещенииАдминистрациидолжныбытьоборудованныеместадляожиданияприемаивозможностиоформлениядокументов.

2.13.8.Информация,касающаясяпредоставлениямуниципальнойуслуги,должнарасполагатьсянаинформационныхстендахвАдминистрации.

На стендах размещается следующая информация:

Общий режим работы Администрации;

номерателефоновработниковАдминистрации,осуществляющихприемзаявленийизаявителей;

-текст Административного регламента;

-бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-переченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

-порядок получения консультаций.

2.13.9.Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-гигиеническимправиламинормативам,правилампожарнойбезопасности,безопасноститруда,атакжеобеспечиватьбеспрепятственныйдоступинвалидов,включаяинвалидов,использующихкресла-коляскиималомобильныхгруппнаселения,должныбытьоборудованыустройствамидляозвучиваниявизуальной,текстовойинформации,атакженадписями,знакамииинойтекстовойиграфическойинформацией,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайляинаконтрастномфоне,всоответствиисдействующимистандартамивыполненияиразмещениятакихзнаков,атакжевизуальнымииндикаторами,преобразующимизвуковыесигналывсветовые,речевыесигналывтекстовуюбегущуюстроку.

2.14.Показателидоступностиикачествауслуги.

2.14.1.Показателями оценки доступности услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более10минут 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, в хода 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, ассистивныхивспомогательныхтехнологий,атакжесменногокресла-коляски;

-сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвиженияпотерриторииучреждения,организации,атакжеприпользованииуслугами,предоставляемымиим;

-содействиеинвалидупривходевзданиеивыходеизнего,информированиеинвалидаодоступныхмаршрутахобщественноготранспорта;

-дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля,допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

-допускнаобъектысобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучениеивыдаваемогопоформеивпорядке,которыеопределяютсяфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированиювсфересоциальнойзащитынаселения;

-выделениенеменее10процентовмест(нонеменееодногоместа)дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнакаждойстоянке(остановке)автотранспортныхсредств.

Вслучаях,еслисуществующееадминистративноезданиеиобъектысоциальной,инженернойитранспортнойинфраструктурневозможнополностьюприспособитьсучетомпотребностейинвалидов,необходимоприниматьмерыдляобеспечениядоступаинвалидовкместупредоставленияуслуги,согласованныесоднимизобщественныхобъединенийинвалидов,осуществляющихсвоюдеятельностьнатерриториирайона,мерыдляобеспечениядоступаинвалидовкместупредоставленияуслугилибо,когдаэтовозможно,обеспечитьпредоставлениенеобходимыхуслугпоместужительстваинвалидаиливдистанционномрежиме.

2.15.Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги,втомчислеколичествовзаимодействиязаявителясдолжностнымилицамиприпредоставлениимуниципальнойуслугииихпродолжительность,возможностьполученияуслугивмногофункциональныхцентрахпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

Взаимодействиезаявителясдолжностнымилицамиприпредоставлениимуниципальнойуслугиограничиваетсянеобходимостьюподачизаявленияиполучениярезультатаоказаниямуниципальнойуслуги.Иноевзаимодействиезаявителясдолжностнымилицамиприпредоставлениимуниципальнойуслугинеявляетсяобязательнымусловиемоказаниямуниципальнойуслуги.

2.16.Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре.

ПредоставлениемуниципальнойуслугивМФЦосуществляетсявсоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,иныминормативно-правовымиактамиРФ,нормативнымиправовымиактамисубъектаРФ,муниципальнымиправовымиактамипопринципу«одногоокна»,всоответствиискоторымпредоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсяпослеоднократногообращениязаявителяссоответствующимзапросом,авзаимодействиесорганами,предоставляющимигосударственныеуслуги,илиорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,осуществляетсямногофункциональнымцентромбезучастиязаявителявсоответствииснормативнымиправовымиактамиисоглашениемовзаимодействии.

Предоставлениемуниципальнойуслугивэлектроннойформе,втомчислевзаимодействиеорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,организаций,организующихпредоставлениегосударственныхимуниципальныхуслуг,изаявителей,осуществляетсянабазеинформационныхсистем,включаягосударственныеимуниципальныеинформационныесистемы,составляющиеинформационно-технологическуюикоммуникационнуюинфраструктуру.Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур.

2.17.Предоставлениемуниципальнойуслугивэлектроннойформе,втомчислевзаимодействиеорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющихмуниципальныеуслуги,организаций,организующихпредоставлениегосударственныхимуниципальныхуслуг,изаявителей,осуществляетсянабазеинформационныхсистем,включаягосударственныеимуниципальныеинформационныесистемы,составляющиеинформационно-технологическуюикоммуникационнуюинфраструктуру.

# 3.Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)

3.1.Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

-приемзаявлений,проверкаличностизаявителяипредставленныхдокументов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрениезапросазаявителя,анализпредставленныхдокументов,комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования, принятиерешенияадминистрациейопредоставленииуслугиилиотказевпредоставленииуслуги,подготовкадокументов;

-выдача готовых документов заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, в часы приема по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.Приемзаявлений,проверкаличностизаявителяипредоставленныхдокументов.

3.3.1.ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыпоприемузаявленийслужитличноеобращениезаявителяилизаконногопредставителяксотрудникуАдминистрации,ответственномузаприемзаявлений,либопоступлениезаявлениявэлектроннойформе.

3.3.2.ОтветственнымзаисполнениеданнойадминистративнойпроцедурыявляетсясотрудникАдминистрации,ответственныйзаприемзаявителей.

3.3.3.ПриобращениизаявителясотрудникАдминистрации,ответственныйзаприемзаявителей,принимаетзаявлениеидокументы,выполняяприэтомследующиеоперации:

-проверяетналичиезаявленияиприлагаемыхдокументоввсоответствиистребованияминастоящегорегламента;

-определяетпереченьсведенийидокументов,которыебудутполученыпомежведомственнымзапросам;

-проверяет правильность заполнения заявления:

1)текстзаявлениянаписанразборчиво,наименованияюридическихлиц-безсокращения,суказаниемихместнахождения,фамилии,именаиотчествафизическихлиц,адресаихместжительстванаписаныполностью;

2)взаявлениииприлагаемыхдокументахнетподчисток,приписок,зачеркнутыхсловииныхнеоговоренныхисправлений;

3)заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4)заявлениеиприлагаемыедокументынеимеютсерьезныхповреждений,наличиекоторыхнепозволяетоднозначноистолковатьихсодержание;

-сверяеткопиидокументовсоригиналами,ставитштампсоответствиякопийоригиналамизаверяетсвоейподписью;

-формирует расписку о принятии заявления и документов;

-выдаетраспискузаявителю,уведомляяегоомаксимальномсрокепредоставленияуслуги,атакжевыявляетвозможныеспособысвязисзаявителемдляуведомленияегоопринятомрешении.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.4.СотрудникАдминистрации,ответственныйзаприемзаявителей,втечение10минутпослевыдачираспискииописизаявителюрегистрируетзаявлениеипринятыедокументывжурналерегистрациизаявлений.

Приемзаявленийиприлагаемыхдокументов,поступившихвэлектроннойформевинформационно-телекоммуникационнойсетиИнтернет,осуществляетсясотрудникомАдминистрациивпорядкеобщегоделопроизводства,нонепозднее12часовдня,следующегозаднемполучениязаявленияикомплектадокументоввэлектронномвидеотзаявителя.

3.3.5.ПриобнаружениинекорректностивпредоставляемыхданныхсотрудникАдминистрации,ответственныйзаприемзаявителей,разъясняетвозникшуюситуациюзаявителю,указываетспособыустраненияошибоки,еслионимогутбытьустраненывходеприема,вместесзаявителемустраняетих.

3.3.6.Наоснованиикопиираспискивтечение30минутпослерегистрациизаявлениявжурналесотрудникАдминистрации,ответственныйзаприемзаявителей,передаетполученныеотзаявителядокументысотрудникуАдминистрации,ответственномузапредоставлениемуниципальнойуслуги.

3.3.7.Результатомисполненияадминистративнойпроцедурыявляется:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня окончания приема документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.5.Рассмотрениезапросазаявителя,анализпредставленныхдокументов,комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования, принятиерешенияадминистрациейопредоставленииуслугиилиотказевпредоставленииуслуги.

3.5.1.ОснованиемдляначалапроцедурыявляетсяпоступлениезаявленияиприлагаемыхкнемудокументовсотрудникуАдминистрации,ответственномузапредоставлениемуниципальнойуслуги.

3.5.2.Административнаяпроцедура«Рассмотрениезапросазаявителя,анализпредставленныхдокументов,принятиерешенияадминистрацией"включаетвсебяследующиеэтапы:

1)Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

2) согласование вырубки (пересадки) зеленых насаждений с Председателем Советам Министров Республики Крым;

3) Принятие решения о согласованиивырубки(пересадки)зеленыхнасажденийназемельномучасткевцеломилиотдельныхзеленыхнасаждений.

4)Подготовкапроектарешенияовыдачеразрешениянавырубку(пересадку)зеленыхнасажденийилирешенияоботказеввыдачеразрешениянавырубку(пересадку)зеленыхнасаждений.

5)Подписание проекта решения главой администрации.

6)Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и его подписание главой администрации.

3.5.3.Общийсрокисполненияпроцедурыпопринятиюрешенияоразрешениивырубкиилипересадкезеленыхнасажденийсоставляет20днейсодняпоступлениязаявлениявАдминистрацию.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

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

После комиссионного обследования в течение 3 дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

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 трех экземплярах, один из которых передается заявителю.

Экземпляр акта с сопроводительным письмом направляется на согласование Председателю Совета министров Республики Крым.

После получения согласования Председателя Совета министров Республики Крым сотрудник администрации производит расчёт восстановительной стоимости зеленых насаждений. Заявитель в течении 6 дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

На основании акта комиссионного обследования и согласования Председателя Совета министров Республики Крым в течение 3 дней ответственный исполнитель оформляет 2 бланка порубочного билета.

В случае неполучения согласования Председателя Совета министров Республики Крым сотрудник администрации готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе муниципального образования с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.4.Результатом настоящей процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1.Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.2.Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3(три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3.Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4.О выдаче заявителю документов ответственный специалист Администрации делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.6.5.При невозможности установить контакт с заявителем, а так же невозможности явки заявителя или его представителя в Администрацию (для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом).

3.6.6.Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.6.7.Результатом процедуры является получение заявителем порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или принятого решения администрации об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

# 4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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 нао сновании 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих ,многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем 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.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение№1**

**К Административному регламенту**

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Ботанического сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Республика Крым, Раздольненский район. с.Ботаническое, ул.Победы,д. 1а |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Крым, Раздольненский район. с.Ботаническое, ул.Победы,д. 1а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | botanikasovet@razdolnoe.rk.gov.ru |
| Телефон для справок | (36553) 91-642 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://admbotanika.ru> |
| Должность руководителя органа | Председатель Ботанического сельского совета - глава администрации Ботанического сельского поселения |

# График работы Администрации Ботанического сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00  | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

 Приложение№2

 к Административному регламенту

# Блок – схема предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в Администрацию с документами │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка │

│проекта решения на выдачу разрешения на вырубку или пересадку │

│зеленых насаждений │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача решения заявителю │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение№3

К Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица) |
| Адрес, контактный телефон: |  |
|  | (указывается адрес места жительства или места нахождения) |
| Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, |
| 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) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Заявитель: |
|  | / |  | / |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Приложение№4

К Административному регламенту

# 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. |
| № | Наименование документа | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
| 1. | Заявление на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и время приема документов: |  | . |
| Дата выдачи документов |  |  | . |
| Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № |  | . |
| Документы принял |  |  | . |
| Расписка получена |  | . |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы:

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Акт N*** |  |  |
| ***обследования зеленых насаждений,*** |
| ***произрастающих по адресу:*** |  | . |
|  |  |  |
| *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  | " |  | " |  | 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| *Комиссия в составе:* |  |  |
|  |
|  |
| *Провела обследование зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |
| *N**п/п* | *Вид зелёных насаждений* | *Возраст (лет)* | *Высота (м)* | *Диаметр ствола (см)* | Количество (шт.) | Качественное состояние зеленого насаждения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) | Краткая характеристика состояния зеленого насаждения |
| *1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Итого:* |  |  |  |
|  |  |  |
| ***Заключение комиссии:*** |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| ***Состав комиссии:*** |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Порубочный билет N** |  |  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| Адрес: |  |
| Вид работ: |  |
| На основании акта обследования зеленых насаждений N |  | от " |  | " |  | 20 |  | г. |
| Оплата компенсационной стоимости |  |
|  |  | (номер платежного поручения и дата) |
| Срок компенсационного озеленение по адресу |  |
|  |
| В соответствии с прилагаемой схемой расположения зеленых насаждений разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Санитарно-формовочная обрезка |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Глубокая обрезка |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников. |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить |  |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |  | ) |
| Срок действия порубочного билета |  |
|  |  |  |
| Порубочный билет выдал: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) | М.П. |
| Порубочный билет получил |  |
|  | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) |
| Порубочный билет закрыт |  |
|  | (дата, подпись) |

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993г. («Российская газета» от 25.12.1993г. №2 37, с изменениями от 09.02.1996г., 10.02.1996г., 09.06.2001г., 25.06.2003г.,25.03.2004г., 14.10.2005г.,12.06.2006г.);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186,08.10.2003г.; «Российская газета», №202,08.10.2003г.);

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168;30.07.2010г.; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010г., №31,ст.4179);

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165,29.07.2006г.; Собрание законодательства РФ,31.07.2006г., №31 (ч.1), ст.3541; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006г.);

-Федеральным законом от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральнымзакономот25.10.2001г.№137-ФЗ«ОвведениивдействиеземельногокодексаРоссийскойФедерации»;

-ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации;

-Федеральнымзакономот24.07.2007г.№221-ФЗ«Огосударственномкадастренедвижимости»;

-Федеральнымзакономот24ноября1995года№181-ФЗ«ОсоциальнойзащитеинвалидоввРоссийскойФедерации»;

-ПриказомГосударственногокомитетаРоссийскойФедерациипостроительствуижилищно-коммунальномукомплексуот15.12.1999г.№153«ОбутвержденииПравилсоздания,охраныисодержаниязеленыхнасажденийвгородахРоссийскойФедерации»;

-Постановлением Совета министров Республики Крым от 25 августа 2015 г. N 496 "Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым".