ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Крымского городского поселения

 Крымского района

 от 21.10.2013 № 1586

**Административный регламент предоставления администрацией Крымского городского поселения Крымского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих управления.

 1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта администрации Крымского городского поселения Крымского района:

 1.3.1. Администрация Крымского городского поселения Крымского района располагается по адресу: 353380 Краснодарский край, Крымский район, город Крымск, улица Демьяна Бедного 16 (3 этаж);

адрес электронной почты: www.krymsk-city.ru

 1.3.2. График работы, приема граждан администрации

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

номер телефона для информирования граждан 8(86131)2-11-68;

 1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отдела по вопросам ЖКХ, транспорту и связи администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее по тексту –отдел), ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

 1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

 Специалист отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

 При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

 1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов отдела, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником отдела.

 Специалистом отдела, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику отдела не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

 1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационном стенде в отделе.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам ЖКХ, транспорту и связи администрации Крымского городского поселения Крымского района.

 2.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (заявления о выдаче разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений) и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом.

 2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача или направление заявителю разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета);

выдача отказа в предоставлении заявителю разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Срок оформления и выдачи разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета).

 В соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы за компенсационное озеленение выдается заявителю порубочный билет в течение трех рабочих дней.

 2.4.2. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

 2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Уставом Крымского городского поселения Крымского района;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел письменное заявление установленного образца на выдачу разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочный билет) и на выполнение расчета размера платы за вырубку зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения с обоснованным указанием причин вырубки дерева (деревьев), кустарников, их количества, точного места их произрастания, другой необходимой информации в зависимости от конкретной ситуации.

 2.6.2. При представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке.

 2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 а) в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном администрацией Крымского городского поселения Крымского района в аренду физическим и юридическим лицам:

копия зарегистрированного в установленном действующим законодательством порядке договора аренды;

разрешение на строительство в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территории планируемого строительства;

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

 б) в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территориях, находящихся в муниципальной собственности и на территориях общего пользования Крымского городского поселения Крымского района в районах существующей застройки с целью проведения ремонтных работ инженерных сетей, коммуникаций и т.п.:

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

 2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений;

разрешение на строительство в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территории планируемого строительства;

ордер на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

 2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и органов власти в соответствии с действующим законодательством.

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

 2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае, если:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

обращение подано через представителя, полномочия которого не удостоверены в установленном действующем законодательством порядке, либо соответствующее полномочие представителю не передано;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений является:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

признание зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке, в результате комиссионного обследования, здоровыми, без обрушений и предполагаемое благоустройство территории позволяет сохранить зеленые насаждения.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел составляет 15 минут.

 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе составляет не более 15-ти минут.

 2.11. Срок регистрации заявления.

 Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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

 2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в отделе и предъявляются по требованию заявителя.

 2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

 2.12.5. Центральный вход в отдел оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании отдела.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения:**

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по обращению заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявление оформляется согласно приложению № 4 к Регламенту и подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района;

проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения;

оформление разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений;

выдача (направление) в случае положительного решения разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (далее - акт).

 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан:

прием заявления;

обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений;

выдача (направление) протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта.

 3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

 3.1.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по обращению заявителя:

 3.2.1. Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами в отдел.

 3.2.1.2. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в отдел, в день поступления регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику отдела (в случае его отсутствия - заместителю начальника отдела) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства отдела.

 3.2.1.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

 3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему от начальника отдела заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

 3.2.1.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в отдел.

 3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

 3.2.2. Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения:

 3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений (далее - специалисту), заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника отдела.

 3.2.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления специалист производит проверку представленных документов и организует обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений, а также производит расчет платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

 3.2.2.3. Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений производится комиссионно. Состав комиссии утверждается приказом главы Крымского городского поселения Крымского района. Комиссия выезжает на место предполагаемого сноса зеленых насаждений. На основании обследования предлагаемых на снос зеленых насаждений комиссия принимает решение о сносе или отказе в сносе зеленых насаждений. Акт оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту и подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и всеми членами комиссии.

 3.2.2.4. Комиссионное обследование проводится в течение трех дней со дня регистрации заявления. Комиссионное обследование считается правомочным при участии в составе комиссии не менее двух человек.

 3.2.2.5. Специалистом после оформления акта составляется расчет платы за вырубку зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения.

 3.2.2.6. После составления расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения специалистом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления сообщаются заявителю реквизиты для внесения платы.

 3.2.2.7. После получения расчета платы за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения заявитель в течение 5-ти дней со дня получения расчета вносит оплату на единый счет бюджета Крымского городского поселения Крымского района с указанием назначения платежа.

 3.2.2.8. После произведения оплаты заявитель представляет в отдел копию документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

 3.2.2.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12-ти дней с момента поступления специалисту заявления о выдаче разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника отдела.

 3.2.2.10. Результатом выполнения процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является получение специалистом копии документа, подтверждающего внесение оплаты за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения.

 3.2.3. Оформление разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета)

 3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) (далее - разрешение) является получение специалистом копии документа, подтверждающего внесение заявителем оплаты за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения, разрешение оформляется согласно приложению № 3 к Регламенту и подписывается заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района и начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи .

Разрешение оформляется специалистом по установленной форме, подписывается заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующим вопросы ЖКХ, транспорта и связи и начальником ЖКХ, транспорта и связи администрации Крымского городского поселения Крымского района. Копия разрешения подшивается в дело.

 3.2.3.2. Оформленное надлежащим образом разрешение специалист направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

 3.2.3.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня поступления специалисту копии документа, подтверждающего внесение заявителем оплаты за вырубку зеленых насаждений.

 3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, оформленного надлежащим образом разрешения на снос зеленых насаждений.

 3.2.4. Выдача (направление) в случае положительного решения

разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета)

или в случае отказа копии акта:

 3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта (далее соответственно - разрешение и копия акта) является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, разрешения, подписанного начальником отдела (в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела), или копии акта.

 3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему разрешения или копии акта регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства отдела, и передает специалисту, ответственному за выдачу разрешения или копии акта, для выдачи заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 3.2.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, разрешения или копии акта.

 3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) в случае положительного решения разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета) или в случае отказа копии акта является:

выдача разрешения на снос зеленых насаждений (порубочного билета);

выдача копии акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

 3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые

создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан:

 3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами в отдел.

 3.3.1.2. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в отдел, в день поступления регистрируется специалистом отдела.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

 3.3.1.3. Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в отдел, в день поступления регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику отдела (в случае его отсутствия - заместителю начальника отдела) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства отдела.

 3.3.1.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

 3.3.1.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня поступления к нему от начальника отдела заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

 3.3.1.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами от заявителя в отдел.

 3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

 3.3.2. Проверка представленных документов и обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

 3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на снос зеленых насаждений (далее - специалист), заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника отдела.

 3.3.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления специалист производит проверку представленных документов и организует обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

 3.3.2.3. Обследование предполагаемых к вырубке зеленых насаждений производится комиссионно. Состав комиссии определяется приказом главы Крымского городского поселения Крымского района. Комиссия выезжает на место предполагаемого сноса зеленых насаждений. На основании обследования предлагаемых на снос зеленых насаждений комиссия принимает решение о сносе или отказе в сносе зеленых насаждений. Акт оформляется согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и всеми членами комиссии.

 3.3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления специалисту заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника отдела.

 3.3.2.5. Результатом выполнения процедуры по проверке документов и обследованию предполагаемых к вырубке зеленых насаждений является оформление акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

 3.3.3. Выдача (направление) протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта

 3.3.3.1. В экстренных случаях при аварийных и чрезвычайных ситуациях, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан, решение о вырубке дерева (деревьев), кустарников может быть принято на заседании рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям Крымского городского поселения Крымского района (далее - КЧС) при наличии акта, оформленного в установленном порядке. Решение, принятое на заседании рабочей группы Комиссии по чрезвычайным ситуациям, вносится в протокол, который после его подписания руководителем рабочей группы КЧС дает право незамедлительно произвести вырубку деревьев, кустарников, препятствующих проведению работ по устранению аварийных и чрезвычайных ситуаций, либо их создающих, без представления дополнительных документов, без внесения платы за вырубку деревьев, кустарников, а также без проведения компенсационных посадок.

 3.3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии протокола заседания рабочей Комиссии по чрезвычайным ситуациям или в случае отказа копии акта (далее соответственно - протокол и копия акта) является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, копии протокола, подписанного руководителем рабочей группы КЧС, или копии акта.

 3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему копии протокола или копии акта, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства отдела и передает специалисту, ответственному за выдачу разрешения или копии акта, для выдачи заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 3.3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, протокола или копии акта.

 3.3.3.5. Результатом выполнения процедуры по выдаче (направлению) копии протокола заседания КЧС заявителю или, в случае отказа, копии акта является:

выдача (направление) заявителю копии протокола заседания КЧС, подписанного руководителем рабочей группы КЧС;

выдача (направление) копии акта осмотра комиссией предполагаемых к вырубке зеленых насаждений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

 4.2. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующий вопросы отдела ЖКХ, транспорта и связи.

 4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

Специалист, ответственный за выдачу разрешений на снос зеленых насаждений, несет ответственность за соблюдением сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела в соответствии с действующим законодательством.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в отделе. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию Крымского городского поселения Крымского района, заместителю главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующему вопросы отдела ЖКХ, транспорта и связи, главе Крымского городского поселения Крымского района.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крымского городского поселения Крымского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

 а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

 г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов "а", "б" и "в" настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Крымского городского поселения Крымского района, курирующий отдел ЖКХ, транспорта и связи, (глава Крымского городского поселения Крымского района) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по вопросам

ЖКХ, транспорту и связи А.А.Смирнов