



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Цветочненского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2025 г.

село Цветочное

№55-ПА

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, утвержденный постановлением администрации Цветочненского сельского поселения № 256-ПА от 20.10.2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, утвержденный постановлением администрации Цветочненского сельского поселения № 256-ПА от 20.10.2023 г. (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел 2 раздела II Административного регламента дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

**1.2. Подраздел 9 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае подачи в электронном виде, в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленная в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

4) Дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа. Запрос указанного документа от заявителя не производится в случае, если уполномоченным органом реализована возможность проведения обследования земельного участка с применением дистанционных методов и способов.

5) Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений).

В случае обращения посредством ЕПГУ соответствующие сведения заявителю предлагается представить в составе сведений в интерактивной форме запроса.

6) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на рубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа.

7) Документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений (в случае обращения за получением разрешения на рубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта зданий, строений, сооружений).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа.

8) Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа.

9) Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа.

10) Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

В случае обращения посредством ЕПГУ Заявителю предлагается загрузить электронный образ документа.

9.1.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

9.2.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД:

- проверка через витрину данных МВД по миграции действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру;

- проверка через Информационную систему МВД сведений о схеме организации движения транспорта и пешеходов;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ИС МВД, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине

данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым. В текущем состоянии реализовано в форме бумажного межведомственного взаимодействия);

2) Росреестр (оператор системы ФГИС ЕГРН):

- предоставление данных из ЕГРН об объекте недвижимости и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН):

- сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

4) ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ/ЕГРИП):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

5) Министерство строительства и архитектуры Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (оператор системы ИС Минстрой РФ):

- сведения о разрешении на строительство объекта капитального строительства;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

5.1) Исполнительные органы Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым:

- сведения о разрешении на размещение объекта;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

5.2) Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым:

- сведения о разрешении на проведение земляных работ

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

б) Генеральная прокуратура Российской Федерации (оператор системы Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (ФГИС ЕРКНМ):

- сведения о предписании надзорного органа

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

7) Федеральное казначейство Российской Федерации (оператор системы ГИС ГМП):

- предоставление информации о зачислении (сведения о произведенной оплате компенсации).

9.2.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 9.2.1 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

**1.3. Подраздел 10 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«10. Особенности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

10.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.»

**1.4. Пункт 12.1 подраздела 12 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

12.1.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

**1.5. Подраздел 18 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в подпункте 9.1.2 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» подпункта 9.1.2 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.»

**1.6. Пункт 19.1 подраздела 19 раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 19.1.1 следующего содержания:**

«19.1.1. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

**1.7. Подраздел 20 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 4-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе). В целях проведения обследования земельного участка по решению Уполномоченного органа, в том числе по согласованию с заявителем, могут применяться дистанционные методы и способы проведения обследования, в том числе видеоконференц-связь. В случае если доступ к земельному участку возможен только при участии заявителя, а также если уполномоченным органом не реализована возможность проведения обследования с применением дистанционных методов и способов, сохраняется необходимость взаимодействия с сотрудниками уполномоченного органа для обеспечения доступа на земельный участок в рамках проведения его обследования.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ);

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1.2 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» подпункта 9.1.2 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ);

- муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется;

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

20.3. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.»;

**1.8. Пункт 26.4 подраздела 26 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«26.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о

предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»

**1.9. Пункты 23.2 и 23.3 подраздела 23 раздела II Административного регламента:**

«23.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.2.1 Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.2.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.»

2. Настоящее постановление обнародовать в сетевом издании «Официальный сайт Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»: цветочное-адм.рф и на странице муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым»: <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе - Муниципальные образования района, подраздел Цветочненское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в сетевом издании «Официальный сайт Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»: цветочное-адм.рф.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

М.Р.Ялалов