



АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
КОЙ ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» апреля 2018 года

пгт. Советский

№ 104

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Советского сельского поселения Советского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.10 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку)зелёных насаждений» (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (приложение 2).
3. Уполномочить заместителя главы администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым Кот Андрея

Петровича правом подписи Разрешений на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений в соответствии с установленной формой.

4. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на информационном стенде Советского сельского совета, расположенного по адресу: Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 25, и на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района sovmo.rk.gov.ru, в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Советское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Советского сельского совета-
глава администрации Советского сельского
поселения Советского района Республики Крым Н.В. Руденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Советское сельское поселение
Советского района
Республики Крым
от 16.04.2018 года № 104

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Советское сельское поселение Советского района Республики Крым по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зелёных насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зелёных насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Советского сельского поселения Республики Крым, а также ее должностных лиц.

1.3. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Советского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

1.5. Разрешение выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зелёных насаждений», предоставляемую населению муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым предоставляется администрацией Советского сельского поселения Республики Крым (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 297200, Республика Крым, Советский р-н, пгт.Советский, ул.30 лет Победы, 25.

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

2.4.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для Получателей услуги;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- в случаях невозможности полностью приспособить предоставление услуги с учетом потребностей инвалидов - принятие мер по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым;
- Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, утвержденные решением 43 сессии 1-го созыва Советского сельского совета от 25 января 2018 г. № 2.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.7.1. Сведения о местонахождении, справочные телефоны размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации Советского сельского поселения в сети Интернет. Администрация осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии с распорядком работы:

Вторник - 09.00 - 12.00

Среда - 14.00 - 16.00

Телефон руководителя: (06551) 9-14-30.

Почтовый адрес: 297200, Республики Крым, Советский р-н, ул.30-лет Победы, д.25.

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

2.7.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично и по номерам телефонов специалистов, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

2.7.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

2.8. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте на адрес администрации Советского сельского поселения: sovpossovet2016@yandex.ru;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

3. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги и документы, являющиеся результатом её предоставления

3.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- план-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке);
- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);
- 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;
- 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;
- в случае получения разрешения на снос (вырубку, обрезку), предусматривающего оплату восстановительной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

3.2. Требования к документам, представляемым Заявителями.

Заявление о выдаче Разрешения, должно содержать:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- б) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- в) основание для сноса (вырубки, обрезки) деревьев.

Заявители вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса (вырубки, обрезки) зелёных насаждений.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать предоставления документов и информации, не предусмотренные пунктом 3.1 настоящего административного регламента, не допускается

3.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.6. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

3.7. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов осуществляет специалист Администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги

полежит регистрации в Администрации Советского сельского поселения (не более одного календарного дня).

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение специалисту Администрации (не более 5 календарных дней).

г) специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубki согласно существующим границам земельного участка (не более десяти календарных дней);

д) по результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение 2 к регламенту), который подписывается членами Комиссии (не более пяти календарных дней);

е) по результатам заключения комиссии осуществившей обследование зеленых насаждений и отраженных в акте обследования зеленых насаждений, в течение пяти календарных дней после его подписания, специалист Администрации готовит мотивированный отказ или оформляет два бланка Разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений (приложение 3 к регламенту). Оформленные бланки Разрешения подписываются уполномоченным специалистом Администрации,

4.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления и может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

4.3. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Администрации информацию о ходе выполнения заявления.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Советского сельского поселения Республики Крым.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых

актов муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного управления.

5.4. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности главе Советского сельского поселения Республики Крым.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на электронный адрес администрации Советского сельского поселения указанного в пункте 2.15 настоящего регламента.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

6.4. Содержание жалобы включает:

а) должностное лица, предоставляющее муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) предоставляющего муниципальную услугу должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советского сельского поселения Республики Крым Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку)
зелёных насаждений»

Главе администрации Советского
Сельского поселения Республики Крым

_____ (Ф.И.О., наименование юридического лица)

_____ (адрес местонахождения, жительства)

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на проведение работ по удалению зеленых насаждений: _____

(снос, спил, обрезка, глубокая обрезка, пересадка)

по адресу: _____

объемы и вид зелёных насаждений: _____

причина необходимости удаления зеленных насаждений: _____

обязуюсь: _____

(возместить ущерб причиненный сносом, провести уборку и вывоз порубочных остатков, выполнить благоустройство на месте сноса (вырубки) зеленных насаждений)

Заявитель _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 2018 г.

специалист Администрации _____

подпись ФИО

" ____ " _____ 201 г.

АКТ
обследования зеленых насаждений,

пгт. Советский

«__» _____ 201 г.

Комиссия в составе: _____

Провела обследование зеленых насаждений по адресу: _____

№ п/п	Вид зеленых насаждений	Возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на высоте 1,3 метра от земли (см)	Количество (шт.)	Качественное состояние зеленых насаждений	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого			

Заключение комиссии: _____

Члены комиссии: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений

На основании- Акта обследования зеленных насаждений № _____ от
«___» _____ 20__ г. разрешается проведение следующего вида работ:

вырубить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
осуществить обрезку _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
пересадить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Оплата компенсационной стоимости: _____

_____ (номер платежного поручения и дата)

Осуществить компенсационное озеленение по адресу: _____

Сроки компенсационного озеленения: _____

Срок действия разрешения: _____

Разрешение выдал: _____

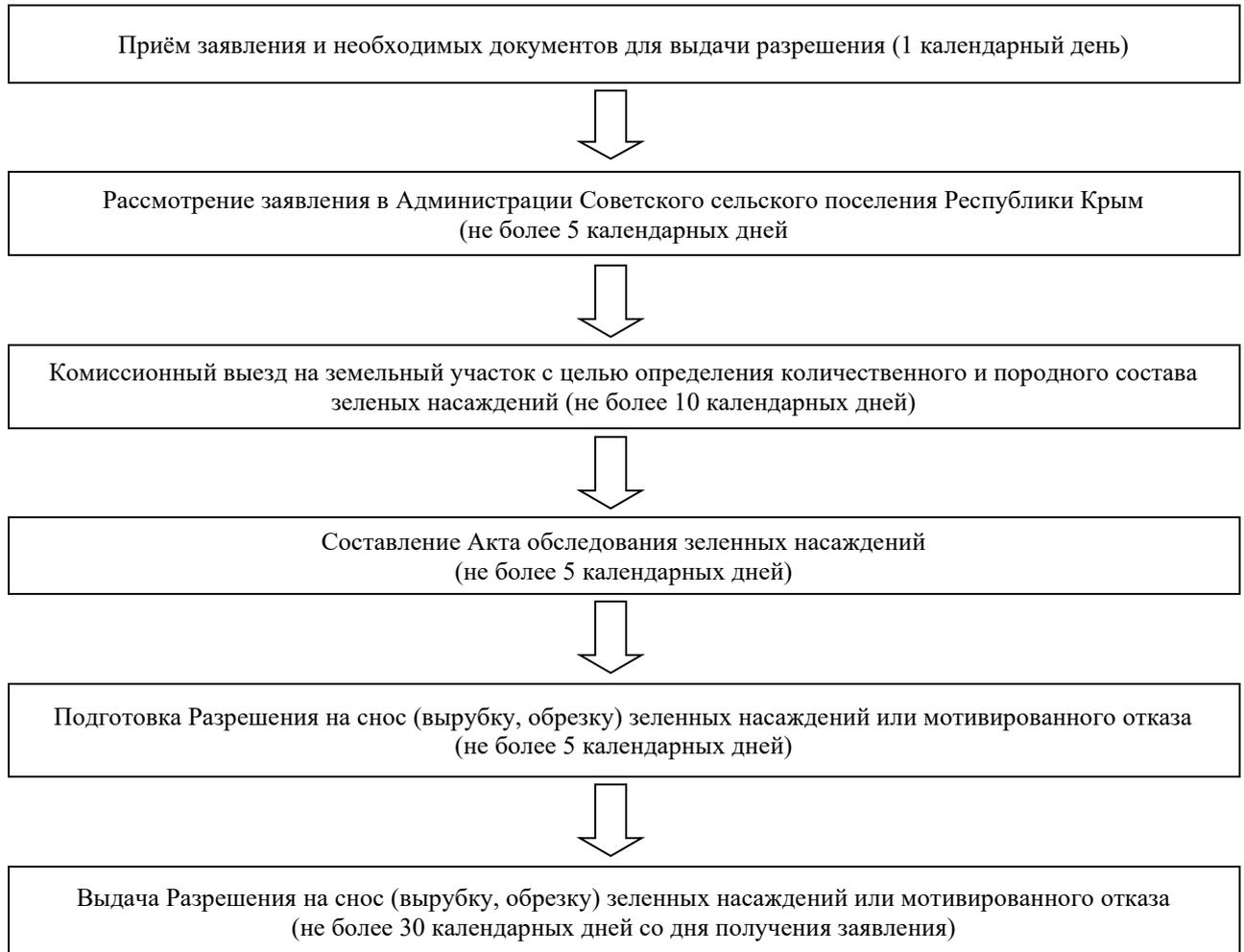
«___» _____ 201 г.

Разрешение получено «___» _____ 201 г.

_____ (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку)
зелёных насаждений»

БЛОК – СХЕМА
административных процедур при оказании муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зелёных насаждений»



СОСТАВ
комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории
муниципального образования Советское сельское поселение Советского
района Республики Крым

- | | |
|--------------------------------|---|
| Кот Андрей Петрович | - председатель комиссии, заместитель главы администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым |
| Еленская
Надежда Михайловна | - ведущий специалист отдела по правовым вопросам, вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и предоставления муниципальных услуг администрации Советского сельского поселения |
| Скорик
Сергей Владимирович | - депутат Советского сельского совета |