АДМИНИСТРАЦИЯ НАЙДЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 »_сентября **2015** **№ 64**

с. Найденовка

Об утверждении административного регламента
администрации Найденовского сельского поселения
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос,
обрезку, пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Найденовское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде в здании администрации Найденовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Найденовского
сельского совета -глава
администрации Найденовского
сельского поселения М.А. Ахмедов

Утвержден
Постановлением
администрации
Найденовского сельского поселения
от «28 » сентября
2015года №. 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС) НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НАЙДЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Найденовского сельского поселения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района, порядка взаимодействия администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района с физическими лицами (населением) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, имеющие намерение вырубить (снести) не отнесенные к лесным насаждениям деревья и кустарники на территории Найденовского сельского поселения (далее – заявители).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на информационном стенде в здании администрации.

Местонахождение администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Найденовка, ул. Комсомольская, д.33.

Прием граждан осуществляется еженедельно, график приема: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00.

Адрес электронной почты администрации Найденовского сельского поселения, Красногвардейского района: sovetnaydenovka@mail.ru

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Найденовского сельского поселения. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- с использованием информационных стендов, информационных материалов расположенных в здании администрации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Найденовского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Найденовского сельского поселения Красногвардейского района и осуществляется главой администрации сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Найденовского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 28 дней со дня регистрации заявления.

2.5.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым;
- Настоящим регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

2.6.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) Для физических лиц –

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

б) Для юридических лиц –

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

в) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной лесопатологической экспертизы;
- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

г) 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). Данное решение будет являться

необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.4. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность в случае обращения от имени другого заявителя);

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.2.6.1. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п.п.2.6.3. настоящего Регламента.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.1.2. настоящего Регламента;

- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами.

2.13.4. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

- оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 3 к регламенту).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с п. 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию Найденовского сельского поселения Красногвардейского района.

Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими и юридическими лицами либо их законными представителями;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты.

Заявления, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом администрации в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Глава администрации сельского поселения проверяет наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильность оформления документов.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, глава администрации сельского поселения отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления письменное заявление принимается специалистом администрации**,** регистрируется в журнал регистрации заявлений и затем направляется – главе администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района. Заявление в соответствии с резолюцией, поставленной на нем главой администрации Найденовского сельского поселения, поступает на исполнение главе администрации сельского поселения.

Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются специалистами и регистрируются в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение (главой сельского поселения) заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на *две группы*.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Глава администрации сельского поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Глава администрации сельского поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Глава администрации Найденовского сельского поселения, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений *первой группы*:

а) Назначают дату выездного совещания по обследованию зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

б) Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений *второй группы* Глава администрации Найденовского сельского поселения**:**

а) рассматривают представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдают заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.1.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Разрешение на вырубку оформляется главой администрации сельского поселения, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

Разрешение на вырубку оформляется в виде Постановления за подписью главы администрации Найденовского сельского поселения в 4-х экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело администрации Найденовского сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Найденовского сельского поселения.

Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Глава администрации сельского поселения, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Найденовского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации сельского поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится главой

администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Найденовского сельского поселения.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля главой администрации Найденовского сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.1.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц заявитель подает обращение (жалобу) в администрацию Найденовского сельского поселения.

5.1.4. Личный прием физических и юридических лиц проводится главой администрации Найденовского сельского поселения. Информирование о месте и графике приема осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в здании администрации Найденовского сельского поселения.

5.1.5. Обращение (жалоба) заявителя в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.1.6. Все поступившие обращения (жалобы) рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы). Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется мотивированный ответ.

5.1.9. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в обращении (жалобе) информации, предусмотренной пунктом 5.1.4 настоящего регламента;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.