

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2013 г. № 80

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений ".
2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» от 15 мая 2012 года № 35 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Сотницынского сельского поселения, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4 Сведения о местонахождении, графике работы:

-Администрация муниципального образования- Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,

адрес: Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок: 8(49133) 4-00-30

-«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации Сотницинского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ст. 61 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ;

- Устав Сотницинского сельского поселения;

- Правила обеспечения благоустройства чистоты и порядка на территории муниципального образования - Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц (простая письменная форма заявления).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок,

- разрешение на строительство;

- ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, переданном в собственность или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.

- ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территориях, находящихся в муниципальной собственности и на территориях общего пользования муниципального образования в районах старой застройки с целью проведения ремонтных работ инженерных сетей, коммуникаций и т.п.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

2.7.1. Строительство, реконструкция зданий, сооружений, благоустройство территории.

2.7.2. Проведение санитарных уборок (в том числе - удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкция зеленых насаждений.

2.7.3. Обеспечение нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

2.7.4. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на снос зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

2.8. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- непредставление получателем муниципальной услуги следующих документов:

а) разрешения на строительство - при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

б) правоустанавливающих документов на земельный участок - при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;

- определение Комиссии об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений;

- отказ получателя муниципальной услуги производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений в соответствии с определением Комиссии.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.11.3. В помещениях для ожидания, заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о выдаче Разрешения:

3.1.1.1. Получатель муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы Администрации Сотницынского сельского поселения.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление и документы поступают для рассмотрения к специалистам администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проведение Комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, (далее - Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к сносу:

3.1.2.1. Специалисты администрации течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к сносу зеленых насаждений.

3.1.2.2. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

3.1.3. Составление акта по результатам обследования:

3.1.3.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости сноса зеленых насаждений.

3.1.4. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения:

3.1.4.1. В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей разрешения на снос зеленых насаждений, который дает право на незамедлительное проведение работ.

3.1.4.2. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ на имя заявителя.

3.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов,

правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- 2) наименование юридического лица, почтовый адрес;
- 3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и

отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

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

5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.

РАЗРЕШЕНИЕ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

В соответствии с актом комиссии по обследованию зеленых насаждений от _____ N _____ администрация _____ сельского поселения разрешает _____
(наименование юр. лица, физ. лица)
снос зеленых насаждений _____ в связи

_____ (указать причину)

по адресу: _____ согласно прилагаемой перечетной ведомости от _____ N _____: _____
(указать количество и виды зеленых насаждений).

Экологические требования проведения работ:

1. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации на полигоне для сбора ТБО.
2. Плодородный слой почвы подлежит использованию для благоустройства на данном земельном участке.
3. Земляные работы проводить не ближе 2-х метров от сохраняющихся на земельном участке деревьев и 1,5 метров от кустарника.
4. На период строительных работ все деревья, находящиеся на строительной площадке и не подлежащие вырубке, должны быть ограждены деревянными щитами.
5. Дополнительные требования _____.

Срок действия разрешения с _____ г. до _____ г.

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена законодательством РФ.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования"**

