



**Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Хотимль**

17.03.2013 г

№ 21

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования места сноса зелёных насаждений, разрешения на вырубку зелёных насаждений и выполнение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений» на территории Хотимльского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области от 29.12.2010 № 68а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования места сноса зелёных насаждений, разрешения на вырубку зелёных насаждений и выполнение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений» на территории Хотимльского сельского поселения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Киселеву Е.В. – специалиста администрации Хотимльского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования в соответствии с Уставом Хотимльского сельского поселения.

**Глава администрации
Хотимльского сельского поселения:**

Г.М.Порожнякова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача акта обследования места сноса зелёных насаждений, разрешения на вырубку зелёных насаждений и выполнение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений и выполнение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации Хотимльского сельского поселения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений и выполнение расчёта восстановительной стоимости зелёных насаждений» распространяет своё действие только на зеленые насаждения, произрастающие на муниципальных землях.

1.2. Исполнитель муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Хотимльского сельского поселения (далее–администрация).

1.3. Общее содержание муниципальной услуги:

- а) рассмотрение заявления и принятие решения;
- б) выезд специалиста на место планируемой вырубки;
- в) подготовка акта обследования зелёных насаждений;
- г) расчёт компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений (если таковая предусмотрена);
- д) выдача разрешения на снос зелёных насаждений.

1.4. Источник финансирования муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется как на бюджетные, так и на внебюджетные средства.

1.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

1.5.1. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.5.2. Положение об Администрации Хотимльского сельского поселения;

1.5.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.6. Потребители муниципальной услуги:

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие намерение вырубить зелёные насаждения на территории Хотимльского сельского поселения (далее- поселение).

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Выдача разрешения на рубку зелёных насаждений;

1.7.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с п. 2.3. Регламента.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номерам телефонов для консультаций, а также на официальном Интернет - сайте Администрации Южского муниципального района, в средствах массовой информации.

2.1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.3. 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.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела охраны окружающей среды при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ подписывается Главой Администрации.

2.1.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.1.5. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение **30 календарных дней** со дня регистрации соответствующего заявления. При необходимости устранения аварии на инженерных сетях, а также ликвидация аварийных деревьев, угрожающих жизни и здоровью людей (ДТП, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и т.п.) производится немедленно с последующим уведомлением Администрации. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зелёным насаждениям в бюджет поселения.

2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) не соответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к ликвидации зелёных насаждений фактическому их месторасположению;

б) зелёные насаждения не являются аварийными, засохшими, больными;

в) зелёные насаждения растут без нарушения требований нормативных документов в части разрывов от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства.

г) отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зелёных насаждений (если таковая предусмотрена).

3. Административные процедуры

3.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Особенности
1	Заявление о предоставлении Услуги	Заявление установленного образца (приложение N 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 вырубki.
2	План-схема предполагаемой вырубki	а) Для физических лиц - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

		б) Для юридических лиц - топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке или подробная схема участка;
3	Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)	При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций: - правоустанавливающие документы на земельный участок;
4	Положительное решение собственников многоквартирных домов	При рассмотрении заявлений физических лиц-собственников помещений в многоквартирном доме - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зелёных насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей).

3.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 3.1. Регламента, следующими способами:

а) посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 3.1. Регламента, специалисту Администрации.

3.3. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, производит приём заявления с приложением документов лично от Заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на соответствие п.3.1. Регламента.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Администрации, далее по принадлежности.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно излагает свои замечания, неточности, называет недостоверные данные, и указывает на необходимость устранения данных недостатков.

3.5. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным Регламентом, специалист выезжает на транспорте Заявителя на место планируемой вырубке зеленых насаждений согласно представленной Заявителем схеме, готовит проект акта обследования зеленых насаждений и расчёт восстановительной стоимости зелёных насаждений.

При необходимости устранения аварии на инженерных сетях, специалист немедленно выезжает на место планируемой ликвидации зеленых насаждений, готовит проект акта обследования зеленых насаждений.

Заявитель несет ответственность за качественное выполнение работ по ликвидации зеленых насаждений.

Срок действия разрешения на вырубку зеленых насаждений устанавливается – 1 год.

3.6. Выдача разрешения на снос зелёных насаждений и акта обследования зеленых насаждений заявителю

Специалист в течение рабочего дня после подписания разрешения на вырубку зелёных насаждений и акта обследования зеленых насаждений уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются разрешение и акт обследования зеленых насаждений лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

При получении разрешения и акта обследования зеленых насаждений лично заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации, и ставит дату получения.

3.7. Оформление отказа в предоставлении Услуги

В случаях, установленных в п. 2.3. Регламента, специалист готовит в течение 14 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и сотрудников отдела, непосредственно оказывающих услугу.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области Главой Администрации принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатели имеют право обратиться к Главе Администрации с жалобой лично или направить её по почте.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней со дня её регистрации. В своей жалобе заявитель в обязательном порядке должен указать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложить суть жалобы, поставить личную подпись и дату.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта обследования места сноса
зелёных насаждений, разрешения на вырубку
зелёных насаждений и выполнение расчёта
восстановительной стоимости зелёных насаждений»

Главе Администрации

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зелёных насаждений (количество, ассортимент, состояние насаждений).

Дата

Подпись