

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2016 года

№ 4

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений
на территории Глебовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Администрация Глебовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений на территории Глебовского сельского поселения» (согласно Приложению).

2. Обнародовать данное постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава Администрации
Глебовского сельского поселения**

С.В. Гуляев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений на территории
Глебовского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений на территории Глебовского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений на территории поселения.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в регламенте, обладают юридические и физические лица (далее – Заявители), имеющие намерение осуществить снос, пересадку зеленых насаждений, за исключением сноса, пересадки зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Глебовского сельского поселения, в месте нахождения администрации Глебовского сельского поселения, на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Выдача разрешений на снос, пересадку зеленых насаждений на территории Глебовского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Глебовского сельского поселения. Местонахождение администрации поселения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д.7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д.7. Адрес электронной почты: E-mail: glebovoseladm@yandex.ru. Адрес официального интернет-сайта администрации Глебовского сельского поселения: <http://admglebovo.ru>

График приема заявителей в администрации Глебовского сельского поселения: понедельник, среда, пятница с 8.00 час до 16.00 час (перерыв с 12.00 час до 13.00 час). График работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 23-13-24.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений на территории поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Уставом Глебовского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по установленной форме (согласно приложению)
- ксерокопию паспорта;
- ксерокопию доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного в установленном порядке).

2.7. Помимо документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, основанием выдачи разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений являются:

а) в связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- разрешение на строительство;
- схема планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- дендроплан компенсационного озеленения;

б) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- документы, подтверждающие производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- дендроплан компенсационного озеленения;

в) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

г) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- заключение, подтверждающее произрастание зеленого насаждения с нарушением санитарных норм и правил;
- дендроплан компенсационного озеленения;

д) для получения разрешения на пересадку зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, подлежащих пересадке;
- дендроплан.

2.8. Специалист администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, осуществляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Разрешение на снос, пересадку зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке). Восстановительная стоимость не оплачивается в случае сноса зеленых насаждений в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- содержание в документах не оговоренных приписок и (или) исправлений.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.14. Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа - не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором специалист администрации осуществляет прием заявителей, должно располагаться с учетом пешеходной доступности, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в котором предоставляется услуга, оборудуются столами, стульями для заявителей, стендами для информации и образцов заявлений, а также информацией о режиме работы.

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления;
- доступность и полнота информирования и консультирования заявителя о порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Глебовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Получение заявителем информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации Глебовского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет - сайт, а также оформления информационных стендов в управлении администрации поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур):

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы поселения. Заявитель заполняет заявление (по установленной форме) и представляет заявление и документы, определенные настоящим Регламентом, лично либо через представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в полноте изложения и разборчивости текста.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и направляется главе Глебовского сельского поселения для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п.2.11 настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления с указанием оснований отказа и возвращает представленные документы в адрес заявителя. Отказ в принятии заявления не является препятствием для повторного обращения. Исполнение административных действий, предусмотренных п.3.1 Административного регламента, осуществляются в день поступления заявления.

3.2. После регистрации заявления в соответствии с резолюцией главы поселения специалист осуществляет их рассмотрение и проверку. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения, при необходимости делает запросы в

соответствующие организации.

В случае выявления неполноты сведений, и (или) неполного комплекта документов, а также установления факта наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений.

При полном комплекте поступивших документов, полноте и достоверности сведений, указанных в них специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

По результатам обследования рассчитывается восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт обследования зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), и в силу п. 2.9 настоящего Регламента предусмотрена оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, разрешение на снос (пересадку) выдается при перечислении заявителем денежных средств в оплату указанной восстановительной стоимости в местный бюджет.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных п.3.2 Административного регламента, не может превышать 26 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка и направление разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения:

По результатам рассмотрения документов и обследования зеленых насаждений, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, готовит разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений на бланке установленного образца (согласно приложению) либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения. В мотивированном отказе указываются основания принятия решения.

После подготовки разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений либо проект мотивированного отказа в его выдаче передаются специалистом администрации Главе Глебовского сельского поселения на подпись.

Подписанный документ регистрируется в установленном порядке, а затем выдается заявителю на руки либо направляется в адрес заявителя.

Срок исполнения административных действий, предусмотренных п.3.3 Административного регламента, не может превышать 3 дней.

3.4. Общий максимальный срок выполнения указанных в пунктах 3.1 -3.3. настоящего Регламента процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и

доступность, правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверки полноты и своевременности выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются не реже чем один раз в два года на основании распоряжения Главы Глебовского сельского поселения. Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретному обращению заявителя или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.4. По результатам проверки лицо, допустившее нарушения Регламента, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными нарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается Главе Глебовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения <http://admglebovo.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Глебовского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Разрешение № ____
на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Выдано: _____
Адрес производства работ по сносу (пересадке) зеленых насаждений: _____

Вид работ: _____
На основании – заявления от « ____ » _____ 20__ г. № ____;

- акта обследования № ____ от « ____ » _____ 20__ г.;

Разрешить _____ снести _____ (пересадить)
_____ деревьев, в том числе в _____ состоянии ____ шт.

Дату начала работ по сносу (пересадке) зеленых насаждений сообщить в администрацию поселения по тел. (84855) 23-12-19.

После завершения работ предъявить к осмотру место сноса (пересадки) на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по сносу (пересадке) зеленых насаждений производить в соответствии с правилами техники безопасности.

Срок действия Разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Глава Глебовского сельского поселения

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешение получил

(должность, Ф.И.О., телефон)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__ г.

Глава Глебовского сельского поселения

Разрешение закрыто « ____ » _____ 20__ г.

Главе Глебовского сельского поселения
от _____
(указание наименование организации или
Ф.И.О. и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) _____ деревьев,
_____ кустарников на земельном участке, находящемся

_____ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

И расположенном на землях _____ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Предполагаемый срок проведения работ _____

Перед производством работ по сносу (пересадке) деревьев и кустарников
обязуюсь возместить затраты по восстановительной стоимости.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Блок-схема последовательности
административной процедуры**

Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения
на снос (пересадку) зеленых насаждений

Проверка представленных документов на предмет
возможности предоставления муниципальной услуги и
рассмотрение заявления

Обследование на месте зеленых насаждений с
составлением акта

Подготовка и направление (вручение) разрешения на
снос (пересадку) зеленых насаждений либо
мотивированный отказ в предоставлении
муниципальной услуги