

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2014г.

№ 69

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения Поречье - Рыбное»

В соответствии с обращением Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры, Постановлением администрации сельского поселения Поречье - Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории сельского поселения Поречье - Рыбное» (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Ростовский вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В.Архипова

**Приложение № 1 к постановлению
Администрации сельского поселения
Поречье – Рыбное № 69 от 19.05.2014г.**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории
сельского поселения Поречье - Рыбное»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории сельского поселения Поречье-Рыбное.

Выдача разрешения на снос, пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории сельского поселения Поречье-Рыбное, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на зеленых участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта РФ Ярославской области, в частной собственности.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в том числе индивидуальные предприниматели (далее заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Поречье-Рыбное .

Место нахождения: 152128, Ярославская обл., Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а

Адрес электронной почты: admportechye@yandex.ru

График работы: 8.00-17.00 кроме пятницы 8.00-16.00

Обед: 12.00-12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Ярославская обл., Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д.18а

Справочные телефоны: 2-02-81

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети» Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе» Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее-Единый портал): www.gosusluga.ru.

1.5. Предоставление информации заявителем по вопросам указания муниципальной услуги в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится у специалиста администрации сельского поселения Поречье – Рыбное.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела благоустройства или специалистом отдела благоустройства самостоятельно переподготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течении, установленного рабочего времени. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации благоустройства должен назвать свое ФИО, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на снос, пересадку зелёных насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Поречье - Рыбное (далее - администрация).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные гос. Органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой сельского поселения Поречье-Рыбное Архиповой Н.В.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача (направление) заявителю: распоряжение на снос, пересадку зелёных насаждений
- распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Решение Муниципального Совета сельского поселения Поречье – Рыбное второго созыва от 18.05.2012г. № 94"Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Поречье – Рыбное Ростовского муниципального района»;

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

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта: <http://porechye-rybnoe.ru/> и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
- 2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия

- заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - 4) подеревная съёмка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);
 - 5) перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение № 2 к адм. Регламенту);
 - 6) план схема расположений зеленых насаждений;
 - 7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (посадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которой не разграничено (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользовании, копию документа, подтверждающего право на земельный участок).

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съёмки в зоне застройки;
- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;
- составление плана схемы расположения зеленых насаждений;
- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта РФ Ярославской области, в частной собственности;
- не предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 4,5,6,7 (при заявке н7а посадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанных с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Поречье – Рыбное № 69 от 19.05.2014г.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течении трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды с информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей,

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов – один рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов – 9 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложение к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документа, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом администрации для рассмотрения специалисту сельского поселения Поречье – Рыбное.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации,

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Поречье -Рыбное.

В случае не предоставления документов, предусмотренных пунктами 2,4,5,6,7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункт 2.6.1. административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления либо мотивированного отказа, передает их на согласование Главе сельского поселения Поречье - Рыбное об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов пунктами 2,4,5,6,7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункт 2.6.1. административного регламента, специалист администрации:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в компетентные органы о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничено(в случае сноса(пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном пользованию – о предоставлении копии документа, подтверждающее право на земельный участок), обеспечивает его подписание у главы сельского поселения Поречье-Рыбное **Архиповой Н.В.** и направление в компетентные органы;

- в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверке представленных пересчетной ведомости и плана схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования специалист администрации в течение 2 рабочих дней;

- составляет акт обследования зеленых насаждений по форме № 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме № 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение № 4м к административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в двух экземплярах) проекта распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений в котором указываются место положение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее- проект распоряжения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта постановления Главе сельского поселения Поречье-Рыбное.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации сельского поселения Поречье – Рыбное.

В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту на доработку.

Доработанный в тот же день проект распоряжения соответствующими визами передается на подпись главе сельского поселения Поречье-Рыбное **Архиповой Н.В.**

Глава сельского поселения в течении 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту администрации на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения направляется на подпись главе сельского поселения Поречье-Рыбное **Архиповой Н.В.**

Подписанное постановление передается специалисту администрации. Специалист в тот же день регистрирует постановление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации:

-информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

-в случае явки заявителя в назначенное время передаёт 1 экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зелёных насаждений, о чём делает отметку в журнале учёта выданных распоряжений (далее – журнал учёта) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учёта;

-в случае не явки заявителя в назначенное время в течение одного рабочего дня, направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чём делает соответствующую запись в журнале учёта.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зелёных насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зелёных насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Поречье - Рыбное непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье - Рыбное дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия,

бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Граждане, юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих администрации.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения 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 в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта: admprogchue@yandex.ru, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течении 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает 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 документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативно правовыми актами субъектов ОРФ, 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 пункте 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.