

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДУБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2014 г.

№ ___

с. Буян

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; соглашения № 14 от 03.09.2012 «О передаче Администрацией Новодубровского сельсовета Крутихинского района Алтайского края части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере оказания муниципальных услуг Администрации Крутихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»;

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию на стендах Администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Крутихинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

Н.А.Зарубин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» организуется и исполняется органами местного самоуправления (далее -ОМСУ).

1.3. Категории получателей муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.5. Сведения о месте нахождения ОМСУ, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном интернет-сайте Администрации района и в приложении № 1 к Регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде МФЦ, и в приложении № 2 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Алтайского края.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в ОМСУ, на официальном интернет-сайте Администрации Крутихинского района Алтайского края, на информационных досках в Администрациях сельсоветов, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее Портал).

1.8. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

2.2. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**
Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» осуществляет Администрация Новодубровского сельсовета (далее – Администрация сельсовета).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**
выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

2.4. **Общий срок предоставления Муниципальной услуги:**
общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- иные нормативно- правовые акты;
- устав муниципального образования;
- настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

1) Заявление установленной формы (приложение № 3 к Регламенту)

2) Документы, подтверждающие согласие заявителя и 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 через представителя);

2.6.2. К заявлению, предназначенному для Администрации сельсовета, прилагаются:

а) в случае нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду) с указанием границ земельного участка;

- копия разрешения на строительство (за исключением выноса сетей, геологии и археологии участка при подготовительных работах и размещения временных сооружений);

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500;

- строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства;

- перечётная ведомость зелёных насаждений в зоне застройки (приложение №4 к Регламенту);

б) в случае проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых) (приложение №4);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

г) в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий: документы не предоставляются;

д) в случае сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение № 4 к Регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирных жилых домов, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

е) в случае реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

-утверждённая проектно-сметная документация;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение № 4 к Регламенту);

ж) в случае проведения рубок ухода:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых, подлежащих обрезке) (приложение № 4 к Регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен общую долевую собственность.

2.6.3. Копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Документы представляются заявителем в Администрацию сельсовета лично, через представителя или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.4. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Выписка из ЕГРЮЛ, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для юридического лица);

2) Выписка из ЕГРИП, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю или договор с Администрацией района или Администрацией сельсовета о предоставлении в пользование земельного участка.

4) Копия разрешения на строительство;

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Администрации сельсовета не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса зелёных насаждений;

- непредставление документов, перечисленных в пункте 6.1

- отказ получателя муниципальной услуги от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

-наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9.Основанием для приостановления исполнения Муниципальной услуги является: выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию сельсовета.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем: максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.11. Запрос заявителя: запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;
- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется секретарем Администрации сельсовета без предварительной записи в порядке очередности.

2.13. Вход и передвижение по помещениям: вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета и предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) подготовка и выдача Разрешения;
- 5) отказ в выдаче Разрешения;
- 6) продление Разрешения;
- 7) аннулирование Разрешения;
- 8) ведение реестра Разрешений.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию сельсовета.

3.2.2. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, представляется в Администрацию сельсовета путем передачи Заявителем секретарю Администрации сельсовета или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

3.2.3. Комплект документов принимается секретарем Администрации сельсовета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Секретарь Администрации сельсовета регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Администрации сельсовета для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией главы Администрации сельсовета об исполнении муниципальной функции специалисту Администрации.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы Администрации сельсовета об исполнении Муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и _____ проверяет их комплектность.

3.3.4. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Администрации сельсовета.

3.3.5. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.6. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

3.3.7. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении Муниципальной услуги.

3.3.8. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.9. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 49-53 Административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

3.4.1. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

3.4.2. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

3.4.3. На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача Разрешения

3.5.1. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования (приложение № 5) ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой (приложении № 6) к Административному регламенту.

3.5.2. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Администрации сельсовета, регистрируются специалистом и передаются Заявителю.

3.5.3. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

3.5.4. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

3.6. Отказ в выдаче Разрешения

3.6.1. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 19 Административного регламента.

3.6.2. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту, и представляет его на подпись главе Администрации сельсовета.

3.6.3. Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

3.7. Продление Разрешения

3.7.1. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставлением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

3.7.2. Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

3.7.3. Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 21 Административного регламента.

3.8. Аннулирование Разрешения

3.8.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

- 1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
- 2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
- 3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
- 4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
- 5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

3.8.2.При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 31.1 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись главе Администрации сельсовета. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 31.1. Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

3.8.3.Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

3.8.4.Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

3.9. Ведение реестра Разрешений

3.9.1.Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией сельсовета решения:

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

3.9.2.Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

3.9.3.Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения
- место проведения работ согласно Разрешению;
- количество и виды зеленых насаждений;
- виды работ;
- срок действия Разрешения;

- срок и дата продления действия Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

3.9.4.Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

3.9.5.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.10.Сроки хранения Разрешений

3.10.1.При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации сельсовета

3.10.2.В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации сельсовета

3.10.3.В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания главой Администрации сельсовета, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

3.10.4.Срок хранения в архиве Администрации сельсовета составляет 5 лет.

3.11.Порядок предоставления информации из реестра Разрешений

3.11.1.Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

3.11.2.Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию сельсовета

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию сельсовета:

- в письменной форме;
- по электронной почте;
- по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование запрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;
- место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону специалист, ответственный за предоставление информации из реестра Разрешений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;
- виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

3.11.3. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра Разрешений идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличии либо отсутствии запрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения – сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

3.11.4. Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме – 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- в электронной форме – 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

3.11.5. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

3.11.6. Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельсовета

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации сельсовета.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 государственной или 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) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу(приложение № 9 к Регламенту).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 60 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 57.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава сельсовета

Н.А.Зарубин

Приложение №1
к Регламенту

Сведения об администрации Новодубровского сельсовета Алтайского края

Место нахождения:	с.Буян, ул. Целинная 41 а
График работы	пн.-пт. с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Почтовый адрес	658748,с.Буян, Крутихинский район, Алтайский край, ул.Целинная ,41а
Телефон	8(38589) 27-3-36
Адрес электронной почты	(Администрация Новодубровского сельсовета) adm – nov@yandex.ru

Приложение № 2
к Регламенту

Администрация Ренб[бустгјј] района

Место нахождения:	с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7
График работы	Пн.-пт.-9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Почтовый адрес	659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7
Телефон	8(38556)22-4-01
Адрес сайта Адрес электронной почты	www.pos-admin.ru Портал <inbox.pos22@mail.ru> (Администрация Поспелихинского района)

Сведения об МФЦ

Место нахождения	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн., вт., ср., чт., с 8.00-20.00, пт., с 8.00-17.00, сб., 9.00-14.00
Почтовый адрес	г.Барнаул, 656064, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852)200550
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru

Образец

Главе Администрации сельсовета

наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление о выдаче разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) в количестве ____ шт. деревьев, ____ шт. кустов, ____ га санитарно-защитной зоны, ____ м² газонов, ____ м² цветников (ненужное зачеркнуть) на земельном участке, принадлежащем мне на праве _____ аренды _____ (собственности), _____ согласно

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

и расположенном по адресу: _____

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Причина сноса: строительство (реконструкция), санитарные рубки, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть).

Наименование объекта
строительства _____

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

Приложение (заполнить нужные пункты):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л.

2. Копия разрешения на строительство на _____ л.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации на _____ л.:

а) копии схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории на _____ л.;

б) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500 на _____ л.;

в) строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства на _____ л.

4. Подеревная съёмка зелёных насаждений на _____ л.

5. Перечётная ведомость зелёных насаждений на _____ л.

6. Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора на _____ л.

7. Иные документы _____ на _____ л.

Заявитель _____

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя,
отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____

фамилия, имя, отчество, должность

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

За результатом предоставления муниципальной услуги обратиться:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечётная ведомость
зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

№ п/п	№ на подеревной съёмке	Порода, вид зелёных насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (м ²)	Характеристика состояния зелёных насаждений

Всего зелёных насаждений на участке _____ шт.

Подлежит сносу _____ шт.

Подлежит пересадке _____ шт.

Подлежит обрезке _____ шт.

Дата _____

Подпись _____

АКТ

Обследования зеленых насаждений

_____ (дата составления акта)

Администрация сельсовета на основании заявления

от _____

№ _____

произвел обследование зелёных насаждений по адресу:

_____,
и установил, что в зону строительства (реконструкции, благоустройства, прокладки сетей) попадают следующие зелёные насаждения:

порода	№ переч. вед-ти	диаметр, см	кол- во, шт.	цена, руб.	Ксост	К перес	Кс	Км	Клок	Квид	сум- ма, руб.
Итого:											

Оценка произведена в соответствии с Методикой оценки стоимости зелёных насаждений и исчисления величины ущерба, вызываемого их уничтожением и повреждением на территории Администрации сельсовета

Список сокращений:

- Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зелёных насаждений
- К перес - коэффициент поправок на пересадку зелёных насаждений
- Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зелёных насаждений
- Км - коэффициент поправок на местоположение зелёных насаждений
- Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение
- Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу различных видов насаждений

_____ Должность специалиста

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

АКТ

Обследования зелёных насаждений

_____ (дата составления акта)

Администрация сельсовета на основании заявления

_____ от _____
№ _____

произвела обследование зеленых насаждений по адресу:
_____, и решила выдать разрешение на удаление

Порода	№ перече́тной ведомости	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Примечание

старых, сухих, порослевых, наклоненных и произрастающих с нарушением СНиП деревьев:

Итого: _____ шт. деревьев

Должность уполномоченного
специалиста Администрации
сельсовета выдавшего акт

подпись

расшифровка
подписи

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации сельсовета
_____ «___» _____ 20 г.

Заполняется

в 2-х экземплярах

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на снос зеленых насаждений

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Заказчику

(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № _____ от _____

Разрешение выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

Отметка об освидетельствовании сноса: _____

Кому _____

Проживающему (ей) _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельсовета уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений, в связи:

1. _____
2. _____

Интересующее Вас решение будет представлено после устранения указанных недостатков и повторного обращения с заявлением и приложением требуемых документов в межведомственную комиссию по использованию жилого фонда.

Глава Администрации
сельсовета

Главе Администрации сельсовета
от _____,
Ф.И.О.
проживающего по адресу: _____

Жалоба
на нарушение требований исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений»

Я, _____,
Ф.И.О.

подаю жалобу от своего имени на нарушение исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений», допущенное межведомственной комиссией при администрации сельсовета в части следующих требований:

- 1.
- 2.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О.

паспортные данные

контактный телефон _____

Дата

Подпись

Форма расписки в получении документов

Расписка № _____

Дана заявителю _____
Ф.И.О. заявителя

О том, что мною _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Получены от заявителя _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица, ИНН и его почтовый индекс и адрес)

по вопросу выдачи разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа и его реквизиты	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
Итого: _____ документов на _____ листах			

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

